

JURISTI AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	vastavalt asutuse struktuurile ja teenistuskohdade koosseisule
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
TÖÖTAJA	Evelin Talviste
VAHETU JUHT	linnasekretär
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	linnasekretär
KEDA ASENDAB	õigusvaldkonna juhti (v.a avaliku võimu teostamise ülesannete täitmisel)
KES ASENDAB	õigusvaldkonna juht

II TÖÖKOHA PÕHIEESMÄRK
Linnavalitsuse ja selle struktuuriüksuste ning osavallakogude õiguslane teenindamine vastavalt käesolevale ametijuhendile.

III TÖÖÜLESANDED
3.1. Teenindab õigusalaselt haridusosakonda, kultuuri- ja sporditeenistust, avalike suhete teenistust, osavallakeskuseid, kantseleid rahvastikutoimingute valdkonnas.
3.2. Teenindab õigusalaselt osavallakogusid, analüüsib osavallakogule arvamuse avaldamiseks esitatud eelnõusid, valmistab ette ja vaatab üle osavallakogude õigusaktide ja muude dokumentide eelnõusid.
3.3. Nõustab õigusalaselt linnavalitsust ja selle struktuuriüksusi oma teenindatavas valdkonnas ning avalikku teenistust, töösuhteid ja korrupsiooniennetust puudutavates küsimustes.
3.4. Osaleb osavallakogude koosolekutel, sh korraldab vajaliku asjaajamise ja koosolekute protokollimise.
3.5. Nõustab õigusalaselt linnavalitsuse hallatavate asutuste juhte töösuhteid puudutavates küsimustes.
3.6. Esindab oma teenindatavas valdkonnas linna kohtus.
3.7. Täidab töökeskkonnaspetsialistina töötervishoiu- ja tööohustuslaseid ülesandeid.
3.8. Koostab üldise iseloomuga linnapea ja struktuuriüksuste juhtide käskkirju.
3.9. Tagab linnavalitsuse ja hallatavate asutuste andmete õigsuse riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutuste riiklikus registris.
3.10. Jälgib linna osalusega äriühingute, sihtasutuste ja mittetulundusühingute juhtorganites linna esindajate volituste kehtivust.
3.11. Kooskõlastab ja vajadusel koostab oma töövaldkonnas struktuuriüksuse, linnavalitsuse ja volikogu õigusaktide eelnõusid ja tagab nende õiguspärasuse.
3.12. Annab õiguslikke arvamusi, vaatab läbi kirjalikke avaldusi ja koostab õiguslaseid teadmisi nõudvaid kirju ja vastuseid oma töövaldkonnas.
3.13. Vaatab läbi ja kooskõlastab oma töövaldkonnas sõlmitavad lepingud, vajadusel koostab lepinguid.
3.14. Juhendab oma töövaldkonnas linnavalitsuse teenistujaid õigusaktide koostamisel ja haldusmenetluse läbiviimisel.
3.15. Jälgib pidevalt õigusaktide muudatusi ja vajadusel algatab Pärnu linna õigusaktide muudatusettepanekuid.
3.16. Kogub ja süstematiseerib informatsiooni oma töövaldkonnas. Tagab vajaliku informatsiooni edastamise ja avalikustamise.

3.17. Täidab linnasekretäri ja teenindatava struktuuriüksuse juhi korraldusel ühekordseid tööülesandeid.
3.18. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust, töö üldisest käigust ja töökohta puudutavatest õigusaktidest.

IV TÖÖTAJA ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS
Töötaja õigused:
4.1. Saada oma töökohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni.
4.2. Saada oma töökohustuste täitmiseks juurdepääsud vajalikele infosüsteemidele ja registritele.
4.3. Saada vajalikke töövahendeid, kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
4.4. Saada tööalast täiendkoolitust.
4.5. Jäada õigusliku arvamuse andmisel eriarvamusele ning dokumendi mittevastavuse korral õigusaktidele teha ettepanek selle muutmiseks või tühistamiseks.
4.6. Saada preemiat vastavalt palgafondi võimalustele Pärnu linna esindamise eest kohtus juhul, kui asjas on tehtud kohtuotsus linna kasuks ja see on jõustunud.
4.7. Teha ettepanekuid töökorralduse osas.
4.8. Teha ettepanekuid tööülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse hankimiseks.
Töötaja volitused:
4.9. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud kehtivate seaduste, käesoleva ametijuhendi ja linnavalitsuse töökorralduse reeglitega.
Töötaja vastutab:
4.10. Oma töökohustuste õigeaegse ja täpse täitmise eest.
4.11. Talle teatavaks saanud isikuandmete ning muu juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest ka pärast teabe töötlemisega seotud tööülesannete täitmist või töösuhte lõppemist.

V TÖÖKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON
Haridus ja kvalifikatsioon:
5.1. Magistrikraad või sellega võrdsustatud haridus õigusteaduses.
Töökogemus
5.2. Vähemalt 2-aastane erialane töökogemus
Keelteoskus:
5.3. Eesti keele oskus kõrgtasemel.
5.4. Vähemalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasemel.

VI ERI- JA TÖÖALASED TEADMISED
6.1. Tunneb hästi riigi põhikorda, avalikku haldust ja avalikku teenistust reguleerivaid õigusakte.
6.2. Omab põhjalikke teadmisi kohaliku omavalitsuse korraldusest ja seda reguleerivatest õigusaktidest.
6.3. Omab väga häid teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid praktikas.
6.4. Oskab väga hästi koostada dokumente, pidada läbirääkimisi ja korraldada koosolekuid oma töövaldkonnas.

VII OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE
7.1. Väga hea suhtlemisoskus, koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sh oma teadmiste jagamine kolleegidega.
7.2. Intellektuaalne võimekus, sh analüüsi- ja sünteesivõime ning oskus argumenteerida kaalutletult ja süsteemselt.

7.3. Otsustusvõime ja vastutustunne, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma pädevuse piires ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.

7.4. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning kasutada aega efektiivselt.

7.5. Avatus ja uuendusmeelsus, sh valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele ning leida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks.

7.6. Väärikus ja lojaalsus, sh linnavalitsuse positiivse maine kujundamine.

VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või on vajadus ümber korraldada tööd struktuuriüksuses.

IX POOLTE ALLKIRJAD

(allkirjastatud digitaalselt)

Romek Kosenkranius

linnapea

(allkirjastatud digitaalselt)

Evelin Talviste

töötaja