

ÕIGUSNÕUNIKU AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	kantselei
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
VAHETU JUHT	linnasekretär
TEENISTUSÜLESANDEID ANNAVAD	linnasekretär, linnapea, volikogu esimees, teenindatava valdkonna struktuuriüksuse juhataja
KEDA ASENDAB	linnasekretäri, juristi
KES ASENDAB	Jurist (v.a ATS § 7 lg 3 alusel avaliku võimu teostamise ülesannete täitmisel)

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK
Volikogu, linnavalitsuse ja selle struktuuriüksuste õiguslane teenindamine vastavalt käesolevale ametijuhendile

III TEENISTUSÜLESANDED
3.1. Teenindab õiguslaselt planeerimisosakonda planeerimise valdkonnas (sh projekteerimistingimused), linnavara- ja heakorrateenistust, taristu- ja ehitusteenistust.
3.2. Nõustab õiguslaselt volikogu, linnavalitsust ja oma teenindatava valdkonna struktuuriüksusi.
3.3. Esindab Pärnu linna kohtutes linnasekretäri poolt antud volituste piires, eelkõige oma teenindatavas valdkonnas.
3.4. Koosõlastab ja vajadusel koostab oma teenindatavas valdkonnas struktuuriüksuse, linnavalitsuse ja volikogu õigusaktide eelnõusid ja tagab nende õiguspärasuse.
3.5. Annab õiguslikke arvamusi, vaatab läbi kirjalikke avaldusi ja koostab õiguslaseid teadmisi nõudvaid kirju ja vastuseid.
3.6. Vaatab läbi ja koosõlastab oma teenindatavas valdkonnas sõlmitavad lepingud, vajadusel koostab lepinguid.
3.7. Juhendab oma töövaldkonnas linnavalitsuse teenistujaid õigusaktide koostamisel ja haldusmenetluse läbiviimisel.
3.8. Jälgib pidevalt õigusaktide muudatusi ja vajadusel algatab Pärnu linna õigusaktide muudatuste panekuid.
3.9 Vajadusel võtab osa volikogu ja linnavalitsuse istungitest ning nõupidamistest.
3.10. Kogub ja süstematiseerib informatsiooni oma töövaldkonnas. Tagab vajaliku informatsiooni edastamise ja avalikustamise.
3.11. Täidab linnapea, volikogu esimehe, vahetu juhi ja teenindatava struktuuriüksuse juhi korraldusel ühekordseid teenistusülesandeid.
3.12. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust, töö üldisest käigust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.

IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS
4.1 Õigus saada juurdepääs teenistusülesannete täitmiseks vajalikele andmebaasidele ja registritele.
4.2 Õigus saada teistelt struktuuriüksustelt talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni.

4.3 Õigus saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust.
4.4 Õigus saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
4.5 Õigus jääda õigusliku arvamuse andmisel eriarvamusele ning dokumendi mittevastavuse korral õigusaktidele teha ettepanek selle muutmiseks või tühistamiseks.
4.6 Õigus saada preemiat vastavalt palgafondi võimalustele Pärnu linna esindamise eest kohtus haldus- või tsiviilasjas (välja arvatud kolmanda isikuna) juhul, kui asjas on tehtud kohtuotsus linna kasuks ja see on jõustunud.
4.7 Õigus teha ettepanekuid töökorralduse osas.
4.8 Õigus teha ettepanekuid teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ja dokumentide hankimiseks.
4.9 Õigusnõuniku õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, käesoleva ametijuhendi ja teiste linnavalitsuse tegevust reguleerivate õigusaktidega.
4.10 Kohustub mitte võimaldama kõrvalistele isikutele juurdepääsu arvutile ja andmebaasidele ning mitte kasutama tööalast infot väljaspool teenistusülesandeid.
4.11 Kohustub hoidma saladuses talle teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud isikuandmeid ka pärast töötlemisega seotud teenistusülesannete täitmist või teenistussuhte lõppemist.
4.12 Vastutab käesolevas ametijuhendis fikseeritud ülesannete nõuetekohase ja korrektse täitmise eest.

V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

5.1. HARIDUS

Magistrikraad või sellega võrdsustatud haridus õigusteaduses.

5.2. TÖÖKOGEMUS

Erialane töökogemus vähemalt 2 aastat.

5.3. KEELTEOSKUS

Eesti keele oskus kõrgtasemel, so C1 tasemel.

Vähemalt ühe võõrkeele oskus B1 tasemel.

VI ERI- JA AMETIALASED 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. Intellektuaalne võimekus, sealhulgas analüüsi- ja sünteesivõime ning oskus argumenteerida kaalutletult ja süsteemselt.

7.2. Otsustusvõime ja vastutustunne, s.h suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.

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

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

7.5. Koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sealhulgas oma teadmiste jagamine kolleegidega ning lugupidav ja professionaalne suhtlemine.

7.6. Väarikus ja lojaalsus, sealhulgas 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.