

## ÕIGUSVALDKONNA JUHI AMETIJUHEND

<b>I ÜLDOSA</b>	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	vastavalt asutuse struktuurile ja teenistuskohtade koosseisule
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
VAHETU JUHT	linnasekretär
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	linnasekretär, linnapea
KEDA ASENDAB	linnasekretäri, juristi
KES ASENDAB	linnasekretär, jurist (v.a. ATS § 7 lg 3 alusel avaliku võimu teostamise ülesannete täitmisel)

<b>II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK</b>
Linnavalitsuse õigusvaldkonna teenuste arendamise ja osutamise korraldamine ja koordineerimine ning linnavalitsuse ja selle struktuuriüksuste õiguslane teenindamine vastavalt käesolevale ametijuhendile.

<b>III TEENISTUSÜLESANDED</b>
3.1. Kontrollib linnavalitsuse ja linnavolikogu istungitele esitatavate õigusaktide eelnõude vastavust EL õigusele, EV põhiseadusele, seadustele ja muudele õigusaktidele;
3.2. Arendab linnavalitsuse õigusvaldkonda puudutavaid teenuseid ja toetab õigusvaldkonna kompetentsikasvu;
3.3. Jälgib ja analüüsib pidevalt uusi õigusakte, õigusaktide muudatusi ja kohtupraktikat ning vajadusel algatab Pärnu linna õigusaktide muudatusettepanekud ja kujundab nendega seotud linnavalitsuse õiguslaseid seisukohti;
3.4. Esindab linnavalitsust kohtutes ja erinevates vaidluste lahendamiseks moodustatud eriorganites antud volituste piires ning korraldab Pärnu linna kohtuasjade üle arvestuse pidamist;
3.5. Annab õiguslikke arvamusi, vaatab läbi ja koostab vastused kirjalikele avaldustele;
3.6. Korraldab linna õigusaktide tähtjalise täitmise kontrolli;
3.7. Vormistab linnavolikogu istungitele esitatavate õigusaktide lõplikud eelnõude ja korraldab linna õigusaktide avalikustamise;
3.8. Korraldab linnavalitsuse õiguslase teenindamise ning teenindab õiguslaselt sotsiaalosakonda, raamatupidamise teenistust, IT-teenistust ja kantseleid;
3.9. Juhendab oma töövaldkonnas linnavalitsuse teenistujaid õigusaktide koostamisel ja haldusmenetluse läbiviimisel;
3.10. Võtab vajadusel osa linnavalitsuse istungitest;
3.11. Teeb vahetule juhile ettepanekuid struktuuri, selle koosseisu ja töökorralduse muudatusvajaduste kohta;
3.12. Selgitab välja kantselei teenistujate õigusvaldkonda puudutava koolitusvajaduse, koostab koostöös vahetu juhi ja personali peaspetsialistiga selle kohta koolitusplaani;
3.13. Täidab vahetu juhi ühekordseid ülesandeid;
3.14. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.

<b>IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS</b>
4.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalike andmebaaside, registrite juurdepääsu õigused ning riigi ja omavalitsuse asutustest ja teistelt struktuuriüksustelt tööks vajalikku informatsiooni;

4.2. Teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes;
4.3. Saada ametialast vajalikku täiendkoolitust;
4.4. Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid;
4.5. Mitte võimaldada kõrvalistele isikutele juurdepääs arvutile ja andmebaasidele ning mitte kasutada tööalast teavet väljaspool tööülesandeid;
4.6. Hoiduda linnavalitsust või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest;
4.7. Vastutab temale antud ülesannete õigsuse ja õigeaegse täitmise eest;
4.8. Vastutab talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud info kasutamise eest;
4.9. Ülesannete täitma jätmisel või mittenõuetekohase täitmise eest vastutab ametnik distsiplinaarkorras vastavalt avaliku teenistuse seadusele;
4.10. Täita teenistusülesandeid kaugtöö vormis vastavalt linnavalitsuse töökorralduse reeglites kehtestatud korrale;
4.11. Kasutada ja säilitada kasutusse antud vara ja vahendid heaperemehelikult ja otstarbekalt;
4.12. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse töökorralduse reeglite, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.

## V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

### Haridus ja kvalifikatsioon:

5.1. Magistrikraad või sellega võrdsustatud haridus õigusteaduses.

### Töökogemus:

5.2. Vähemalt 2-aastane töökogemus avalikus sektoris või struktuurüksuse valdkonnas. Peab omama protsesside juhtimisalaseid teadmisi ja oskuseid ning oskust planeerida tööprotsessi. Eelnev kogemus ametikoha ülesannetega seonduvates valdkondades vähemalt 3 aastat.

### Keelteoskus:

5.3. Eesti keele oskus kõrgtasemel.

5.4. Vähemalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasemel.

## VI ERI- JA AMETIALASED TEADMISED

6.1. Tunneb hästi riigi põhikorda, avaliku halduse-, organisatsiooni- 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;

6.5. Omab väga häid protsesside juhtimisega seotud teadmisi, sh tunneb juhtimisprintsiipe mida praktikasse rakendada.

## 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. 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.