

AMETIJUHEND

Ametikoha nimetus:	õigusteenistuse peaspetsialist
Ametiasutus:	Viljandi Linnavalitsus
Struktuuriüksus:	kantselei, õigusteenistus
Teenistus:	kohaliku omavalitsuse teenistus, ametnik ametiisik korruptsioonivastase seaduse § 2 lg 1, 2 tähtsuses
Vahetu juht:	õigusteenistuse juht
Kes asendab:	õigusteenistuse juht
Keda asendab:	personalijuhti persona programmi osas

Teenistuse peamine eesmärk:

Linnavalitsuse ja tema asutuste juriidiline nõustamine eelkõige riigihangete, järelevalve ja sotsiaalvaldkonnas. Riigihangete õiguspärane ja nõuetekohane läbiviimine ning hankealaste tegevuste järjepidev kaasajastamine järgides kehtivaid õigusakte, järelevalve- ja väärteomenetluste korrektne ja õiguspärane läbiviimine.

Nõuded haridusele:

1. õiguslane kõrgharidus;
2. eri- ja ametialane enesetäiendamine, sealhulgas teadmiste omandamine käesolevas ametijuhendis ettenähtud teadmiste ja oskuste esitatavate nõuete osas

Nõuded eelnevale töökogemusele:

töötamine juriidilisi baasteadmisi nõudval tööl 2 aastat viimase 3 aasta jooksul.

Nõuded teadmiste ja oskustele:

1. riigi põhiõiguste, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
2. kohaliku omavalitsuse korralduse aluste tundmine ja ülevaate omamine kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivatest õigusaktidest ning asjaajamiskorra ühtsete aluste tundmine;
3. riigihangetealaste õigusaktide ja lepinguõiguse tundmine;
4. eesti keele oskus kõrgtasemel, vähemalt ühe võõrkeele oskus kesktasemel;
5. väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendamise oskus;
6. enamlevinud standardtarkvara kasutamise oskus;
7. algatusvõime, initsiatiiv ja loovus, hea eneseväljendusoskus;
8. oskus töötada iseseisvalt;
9. hea suhtlemisoskus, koostöövalmidus sh oskus korraldada koostööd avalike huvide realiseerimiseks;
10. hea pingetaluvus, analüüsi- ja sünteesivõime;
11. kohusetundlikkus, otsustus- ja vastutusvõime, korrektsus..

Nõuded isiksuseomadustele:

1. algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja rakendamisel;
2. võime töötada iseseisvalt ja intensiivselt;
3. töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega;
4. kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus töö kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest;
5. intellektuaalne ja loominguline võimekus, sealhulgas olulise eristamise ning analüüsi- ja sünteesivõime, võime omada infot kasutusvalmina ning reageerida kiiresti muutustele.

Teenistuskohustused:

1. koordineerida, juhendada ja kontrollida linnavalitsuse ja tema asutuste riigihangetealast tegevust, teha ettepanekuid riigihangete korraldamisega seotud tegevuste parandamiseks ja esinevate puuduste kõrvaldamiseks;
2. nõustada linnavalitsuse ametnikke ja töötajaid riigihangetealastes küsimustes;
3. töötada välja ja ajakohastada riigihangete korraldamisega seonduvad asutusesiseseid protseduureegleid ja normdokumente;
4. valmistada ette koostöös riigihangete eest vastutavate isikutega riigihangete alusdokumente ning riigihangete korraldus- ja menetlusotsuste eelnõusid;
5. kutsuda kokku riigihanke menetsustoiminguid teostav komisjon, koostada komisjoni koosolekute protokollid, korraldada riigihanke läbiviimisega seonduvat teabevahetust, teha koostööd riigihanke eest vastutavate isikutega;
6. teostada riigihangete registris vajalikud toimingud;
7. osaleda hankelepingute ettevalmistamisel ja valmistada lepingud ette sõlmimiseks;
8. avaldada ja täiendada linna koduleheküljel riigihangetega seonduvat teavet;
9. koguda informatsiooni linnavalitsuses ja tema asutustes kavandatavate riigihangete kohta ning koostada ja ajakohastada hankeplaan;
10. teha ettepanekuid ja anda arvamusi riigihangete alaste õigusaktide eelnõude jt dokumentide väljatöötamisel ja kooskõlastamisel ning osaleda riigihangete alaste komisjonide ja töörühmade töös;
11. ametialase dokumentatsiooni nõuetekohane hoidmine;
12. kodanike vastuvõtt;
13. väärtomenetluse läbiviimine ja selles osalemine linnavalitsuse kui kohtuvälise menetleja nimel ja volitusel;
14. järelevalve kohustuse täitmisest tulenevate väärtomenetluse ja sunnivahendi rakendamise menetluse ülesannete täitmine;
15. oma pädevuse piires väärtetasjade menetlemine seaduses sätestatud korras ja ulatuses;
16. tõendusteabe kogumine ja talletamine;
17. väärtomenetluse alustamisel esmakande tegemine väärtoregistrisse ja selle pidev täiendamine;
18. väärtetasjades jõustunud lahendite üle arvestuse pidamine ja andmete edastamine Karistusregistrile;
19. ettekirjutuste koostamine ja asjakohasele ametnikule edastamine;
20. koostöö tegemine Viljandi Linnavalitsuse struktuuriüksuste ja teiste asutustega järelevalve valdkonda kuuluvate küsimuste lahendamisel;
21. Viljandi Linnavalitsuse struktuuriüksustelt ja asutustelt, samuti füüsilistelt ja juriidilistelt isikutelt dokumentide, esemete ja muude objektide esitamise taotlemine, mis on vajalikud temale pandud teenistuskohustuste täitmiseks;
22. volituse alusel kohtumenetluses ja vajadusel ka Riigihangete Vaidlustuskomisjonis osalemine;
23. vajadusel komisjonide töös, nõupidamistel ja seminaridel jms osalemine;
24. informatsiooni kogumine ja süstematiseerimine oma teenistusvaldkonnas, vajaliku informatsiooni edastamine ja avalikustamisele kuuluva informatsiooni edastamise tagamine selle avaldamiseks;
25. teenistusülesannetega seotud valdkonnas haldusaktide eelnõude koostamine ja esitamine linnavalitsusele;
26. märgukirjade, selgitustaotluste, teabenõuete ja muude dokumentide menetlemine teenistusülesannetega seotud valdkonnas.
27. linnapea, abilinnapeade, linnasekretäri ja õigusteenistuse juhi korralduste täitmine, samuti muude ametijuhendis nimetatud ülesannete, mis on olemuslikult seotud õigusteenistuse peaspetsialisti teenistusvaldkonnaga, täitmine;

Õigused:

1. saada linnavalitsuse liikmetelt ja linnavalitsuse teistelt teenistujatelt informatsiooni ja dokumente;
2. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust;
3. saada oma tööks vajalikud tingimused ja tehnilised vahendid;
4. kaasata oma tegevusse eksperte;
5. pidada oma allkirjaga kirjavahetust vahetult teenistuskohustusi puudutavates küsimustes;
6. realiseerida õigusaktidest tulenevaid muid õigusi.

Vastutus:

1. käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teenistuskohustuste korrektse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest;
2. talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud info kasutamise õiguspärasuse eest;
3. tema valduses oleva dokumentatsiooni ning linnavara sihipärase ja õiguspärase kasutamise ning säilimise eest;
4. tema poolt väljaantavate dokumentide ja ametiülesannete täitmisel süüliselt toime pandud õigusrikkumiste eest distsiplinaar-, haldus- ja kriminaalkorras.

Õigusteenistuse juht
(allkirjastatud digitaalselt)

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selle nõudeid.

Õigusteenistuse peaspetsialist
(allkirjastatud digitaalselt)