

**KINNITATUD**  
**Linnapea 30.01.2020**  
**käskkirjaga nr12-1/20/17**

**AMETIJUHEND**

<b>Ametikoha nimetus:</b>	õigusteenistuse juht
<b>Amet:</b>	Viljandi Linnavalitsuse kantselei
<b>Teenistus:</b>	kohaliku omavalitsuse teenistus, juht
<b>Otsene ülemus:</b>	linnasekretär
<b>Kes asendab:</b>	linnasekretär
<b>Keda asendab:</b>	linnasekretär, menetlusspetsialisti

**Nõuded haridusele:**

1. õiguslane akadeemiline kõrgharidus (magistrikraad)
2. eri- ja ametialane enesetäiendamine, sealhulgas teadmiste omandamine käesolevas ametijuhendis ettenähtud teadmistele ja oskustele esitatavate nõuete osas.

**Teenistuse peamine eesmärk:**

Õigusteenistuse töö korraldamine ning linnavolikogu, linnavalitsuse ja tema teenistujate õiguslane nõustamine.

**Nõuded teadmistele, oskustele:**

- 1) riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 2) KOV korraldust reguleerivate õigusaktide ning Viljandi linna põhimääruse tundmine;
- 3) riiklike ja Viljandi linna omavalitsusorganite kehtivate õigusaktide tundmine oma teenistuskohustuste piires;
- 4) riiklikes ja Viljandi linna omavalitsusorganite õigusaktides orienteerumine;
- 5) üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ning EL õigusest;
- 6) suhtlemisoskus, sealhulgas oskus ja tahe koostööks teiste teenistujatega;
- 7) eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus suhtlemistasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 8) ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus;
- 9) oskus esindada linna kohtus, pidada läbirääkimisi, läbi viia nõupidamisi, koostada dokumente (haldusdokumendid, lepingud jne.) oma teenistuskohustuste piires.

**Teenistuskohustused:**

- 1) õigusteenistuse töö korraldamine ja selle igapäevase toimepidevuse tagamine;
- 2) linnavalitsuse, selle struktuuriüksuste ja teenistujate nõustamine juriidilistes küsimustes kohaliku omavalitsuse ülesannete ja pädevuse piires;
- 3) isikute avalduste, mis nõuavad õiguslikku hinnangut, lahendamise;
- 4) lepingute ettevalmistamine koostöös linnavalitsuse vastavate struktuuriüksustega, kolmandate isikute poolt koostatud lepingute projektide kohta õigusaktidele vastavuse kontrollimine ning lepingute kooskõlastamine;
- 5) linna esindamine kohtus ning kolmandate isikute ees temale antud volituste piires;
- 6) notariaalsete lepingute eelnev kooskõlastamine ning suhtlemine notariga;
- 7) osalemine riigihangete komisjoni töös;

- 8) osalemine linnavara enampakkumiste komisjonide töös;
- 9) linna õigusaktide süstematiseerimiseks ettepanekute tegemine ning selles osalemine;
- 10) lepingute registreerimise korraldamine dokumendiregistris;
- 11) oma töös linna üldiste huvide esindamine;
- 12) muude kohustuste täitmine, kui need tulenevad õigusaktidest, linnasekretäri, linnapea või abilinnapea seaduslikest korraldustest.

#### **Õigused:**

- 1) saada linnavalitsuse ja -volikogu liikmetelt ning linna teenistuses olevatelt teistelt isikutelt informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud teenistuskohustuste täitmiseks;
- 2) saada oma teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täienduskoolitust;
- 3) saada oma tööks vajalikud tingimused ja tehnilised vahendid;
- 4) esitada kirjalik eriarvamus, kui ta ei nõustu temale kooskõlastamiseks esitatud dokumendi sisuga (see ei vasta õigusaktile, on teostamatu, ei vasta sellele, kuidas otsustati vms.). Eriarvamus tuleb esitada linnasekretärile, linnapeale või linnavalitsusele;
- 5) teha linnavalitsusele ettepanekuid Viljandi linna omavalitsuse organite haldusaktide vastuvõtmiseks, muutmiseks, tühistamiseks ning kohaliku elu küsimuste paremaks korraldamiseks kõigis valdkondades;
- 6) allkirjastada pädevuse piires teenistusülesannete täitmise käigus koostatud dokumente;
- 7) realiseerida õigusaktidest tulenevaid muid õigusi.

#### **Vastutus:**

- 1) oma teenistuskohustuste korrektse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest, tema poolt vormistatud dokumentide õigsuse ja esitatud andmete tegelikkusele vastavuse eest;
- 2) talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud informatsiooni kasutamise õiguspärasuse eest (vaid teenistuskohustuste täitmiseks; mitte edastamine isikutele, kellele informatsiooni andmine pole õigusaktidega ette nähtud);
- 3) tema valduses oleva dokumentatsiooni ning linnavara sihipärase ja õiguspärase kasutamise ning säilimise eest.

Linnasekretär  
(allkirjastatud digitaalselt)

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun järgima sellega ettenähtud tingimusi ja nõudeid.

Õigusteenistuse juht  
(allkirjastatud digitaalselt)