

AMETIJUHEND

Ametikoha nimetus	jurist
Ametiasutus	Viljandi Linnavalitsus
Struktuuriüksus	kantselei
Töösuhe – ametnik	kohaliku omavalitsuse teenistus, spetsialist; ametiisik korruptsioonivastase seaduse § 2 lg 1, 2 tähenduses
Vahetu juht	õigusteenistuse juht
Otsesed alluvad	puuduvad
Kes asendab	õigusteenistuse juht, linnasekretär
Keda asendab	õigusteenistuse juhti, personalispetsialisti
Haridustaseme nõue	kõrgharidus õigusteaduse erialal
Ametikohaga seotud volitused ja õigused digikeskkondades	Persona, Amphora, karistusregister, äriregister

Ametikoha peamine eesmärk

Juristi ametikoha eesmärgiks on linnavolikogu ja linnavalitsuse ametite ning teenistujate juriidiline nõustamine, õigus- ja haldusaktide eelnõude ning lepingute koostöölastamine ja vajadusel nende ettevalmistamine, samuti hallatavate asutuste juhtide nõustamine juriidilistes küsimustes.

Nõuded haridusele ja töökogemusele

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

Nõuded teadmistele, oskustele ja isikuomadustele

1. Riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni, haldusmenetlust ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
2. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning Viljandi linnavalitsuse asjaajamiskorra tundmine;
3. Eesti Vabariigi ja Viljandi linna õigusaktide tundmine enda ametikoha ülesannete ja kohustuste piires, planeeringuid ja ehitustegevust puudutavates õigusaktides ning standardites orienteerumine;
4. üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ning EL õigusest;
5. hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus ja tahe koostööks kolleegidega;
6. oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel ja suhelda avalikkusega;
7. eesti keele oskus kõrgtasemel;
8. arvuti kasutamise oskus ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamiseks;
9. oskus koostada ja vormistada haldusdokumente enda ametikoha ülesannete ja kohustuste piires;
10. üldised teadmised avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtetest;
11. võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja rakendamisel;

12. võime töötada iseseisvalt ja intensiivselt;
13. töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega;
14. kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus töö kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest;
15. intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise ning analüüsi- ja sünteesivõime, võime omada infot kasutusvalmina ning reageerida kiiresti muutustele.

Ametikoha ülesanded

Teenistuja ülesanded on:

1. linnavolikogu- ja linnavalitsuse liikmete ning teenistujate juriidiline nõustamine kohaliku omavalitsuse ülesannete ja pädevuse piires, eelkõige arhitektuuriameti ja haldusameti töövaldkonnas;
2. haldus- ja õigusaktide eelnõude läbivaatamine, õigusliku hinnangu andmine, kooskõlastamine ning vajadusel ettepanekute tegemine muudatuste tegemiseks;
3. linnaga sõlmitavate lepingute kooskõlastamine ja vajadusel koostamine, õiguspärasuse tagamine;
4. õiguslike arvamuste andmine ning kirjalike avalduste, mis nõuavad õiguslikku hinnangut lahendamine koostöös vastava ala teenistujaga;
5. vaiete lahendamine ja vastavate eelnõude ettevalmistamine koostöös vastava ala teenistujaga;
6. asutuse hallatavate asutuste juhtide nõustamine juriidilistes küsimustes;
7. linna esindamine kohtus ning kolmandate isikute ees temale antud volituste piires;
8. korruptsioonivastase seaduse täitmise kontrollimine ja järelevalve, samuti teenistujate nõustamine;
9. muude kohustuste täitmine, kui need tulenevad õigusaktidest, linnasekretäri või linnapea seaduslikest korraldustest.

Õigused

Teenistujal on õigus:

1. saada registritest ja andmekogudest ning linna teenistuses olevatelt isikutelt informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud ametikoha ülesannete täitmiseks;
2. saada enda ametikoha ülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust;
3. saada oma tööks vajalikud tingimused ja tehnilised vahendid;
4. kaasata oma tegevusse eksperte;
5. ametikoha ülesandeid puudutavates küsimustes enda koostatud dokumente allkirjastada;
6. teha ettepanekuid töö paremaks ja/või efektiivsemaks korraldamiseks;
7. keelduda tööst, milleks ta ei ole välja õpetatud või mille osas tekib huvide konflikt;
8. realiseerida õigusaktidest tulenevaid muid õigusi.

Kohustused

Teenistujal on kohustus:

1. kasutada õigeid, ohutusnõuetele vastavaid töövõtteid;
2. kasutada tööks usaldatud tehnikat ja materjale heaperemehelikult, säästlikult ning üksnes töökohustuste täitmiseks;
3. täita kõiki talle pandud kohustusi ja ametikoha ülesandeid, järgides tuleohutusnõudeid ja töökaitsealaste õigusaktide nõudeid;
4. tagada, et tema töö ei ohustaks tema ega teiste elu ja tervist;
5. hoiduda tegudest, mis kahjustavad tööandja huve;
6. täita kõiki otsese juhi või teda asendava töötaja seaduslikke korraldusi ning muid ettenägematuid ülesandeid vastavalt vajadusele;
7. informeerida oma vahetat juhti tööd takistavatest asjaoludest, sealhulgas töödistsipliini rikkumistest ning tööõnnetustest;
8. osaleda oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitusel.

Vastutus

Teenistuja vastutab:

1. käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teenistuskohustuste korrektse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest;
2. temale teatavaks saanud informatsiooni kasutamise õiguspärasuse eest;
3. tema valduses oleva dokumentatsiooni ning linnavara sihipärase ja õiguspärase kasutamise ning säilimise eest;
4. enda töökoha ja –vahendite puhtuse ja heakorra eest;
5. tema poolt väljaantavate dokumentide ja ametiülesannete täitmisel süüliselt toime pandud õigusrikkumiste eest distsiplinaar-, haldus- ja kriminaalkorras.

Ametijuhendi muutmine

Ametijuhendi kaasajastamise ja muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu juhi ja töötaja poolt läbi vähemalt üks kord aastas toimuva iga-aastase arenguveestluse ajal ning vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta ka juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus tööd ümber korraldada.

Poolte allkirjad

Tööandja

(allkirjastatud digitaalselt)
õigusteenistuse juht

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles sätestatut.

Töötaja/teenistuja

(allkirjastatud digitaalselt)
jurist