

Kinnitatud Pärnu linnapea
18.mai 2010 a
käskkirjaga nr 3-1/67

LINNAKANTSELEI JURISTI AMETIJUHEND

<i>I ÜLDOSA</i>	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	linnakantselei
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
AMETNIK	Evelin Talviste
AMETNIKU KATEGOORIA	vanemametnik
VAHETU JUHT	Linnasekretär
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	Abilinnapea, linnasekretär, haridus ja kultuuriosakonna juhataja
KEDA ASENDAB	Personalinõunik
KES ASENDAB	Linnasekretär, õigusnõunik ning personalinõunik ametijuhendi p.3.1- 3.3 osas

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Linnavalitsuse ja selle struktuuriüksuste juriidiline nõustamine. Haridus- ja kultuuriosakonna ning avalike suhete teenistuse juriidiline nõustamine

III TEENISTUSÜLESANDED

3.1	Linnavalitsuse ja selle struktuuriüksuste konsulteerimine töösuhteid ja avaliku teenistust puudutavates küsimustes.
3.2	Koostöös personalinõunikuga hindamisvestluste läbiviimine ja korraldamine.
3.3	Linnavalitsuse hallatavate asutuste, välja arvatud haridus ja kultuurivaldkonna, juhtide personaliarvestuse pidamine, töölepingute sõlmimise, muutmise ja lõpetamise ettevalmistamine, puhkuste ja lähetuste vormistamine.
3.4	Töökeskkonnaspetsialistina töötervishoiu- ja tööohutuslaste ülesannete täitmine vastavalt töötervishoiu ja tööohutuse seadusele.
3.5	Linnavalitsuse ja linnavolikogu õigusaktide eelnõude ettevalmistamine.
3.6	Juriidilise hinnangu andmine linnavalitsuse ja linnavolikogu õigusaktide eelnõudele.
3.7	Õigusaktidest tulenevalt kohalikke omavalitsusi puudutavate üldist iseloomu omavate õigusaktide pidev analüüsimine ja vajadusel muudatuste ja ettepanekute algatamine.
3.8	Kirjalike avalduste läbivaatamine ja vastuste koostamine.
3.9	Pärnu linna esindamine kohtus.
3.10	Linnapea üldise iseloomuga käskkirjade ja linnasekretäri käskkirjade ettevalmistamine ja vormistamine.
3.11	Linnapea ja linnasekretäri poolt allakirjutatavate töövõtulepingute ettevalmistamine ja järelevalve teostamine nende täitmise üle.
3.12	Kohtuasjade registri pidamine.

3.13 Koostöös vastavate struktuuriüksuste spetsialistidega riigi poolt tagastatavate õppelaenude arvestuse pidamine ja rahandusministeeriumile vastavate taotluste koostamine.
3.14 Korrupsioonivastases seadusest tulenevalt kohalikus omavalituses vajalike dokumentide koostamine ja vastuvõtmiseks esitamine ning sellealase informatsiooni kogumine ja analüüsimine.
3.15 Linnavalitsuse hallatavate asutuste juriidiline nõustamine.
3.16 Linnavalitsuse hallatavate asutuste kohta info edastamine riigi- ja kohalike omavalitsuste asutuste riiklikusse registrisse.
3.17 Töö iseloomust või töö üldisest käigust tulenevate ülesannete täitmine ilma erikorralduseta.
3.18 Oma teenistusülesannete piires operatiivse ja aktuaalse informatsiooni tagamine Pärnu linna veebilehel.
3.19 Abilinnapea, linnasekretäri, haridus ja kultuuriosakonna juhataja korraldusel ühekordsete ülesannete täitmine.

IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS

4.1 Jäada juriidilise hinnangu andmisel otsuste andmisel eriarvamusele ja nende mittevastavuse korral õigusaktidele teha ettepanek nende muutmiseks või tühistamiseks
4.2 Saada linnavalitsuselt ja selle struktuuriüksustelt andmeid, dokumente ja muud teavet, mis on vajalikud määratud ülesannete täitmiseks
4.3 Saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust
4.4 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel
4.5 Saada lisatasu või 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
4.6 Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse sisekorraeeskirja ja käesoleva ametijuhendiga
4.7 Jurist vastutav käesolevas ametijuhendis fikseeritud ülesannete nõuetekohase ja korrektse täitmise eest
4.8 Kui juristil tuleb tööülesannete täitmiseks kontorist lahkuda, peab ta sellest informeerima infolaua infospetsialisti

V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

HARIDUS				
Kõrgem juriidiline				
TÖÖKOGEMUS				
Vähemalt 2 aastane kogemus riigi või kohaliku omavalitsuse asutuses				
KEELTEOSKUS				
Eesti keel	KÕRGTASE			
Inglise keel	KESKTASE			
Vene keel	KESKTASE			

VI AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või on vajadus ümber korraldada tööd struktuuriüksuses.

VII POOLTE ALLKIRJAD**LINNASEKRETÄR**

Tiina Roht	allkiri	kuupäev
------------	---------	---------

AMETNIK

Evelin Talviste	allkiri	kuupäev
-----------------	---------	---------