

ÕIGUSVALDKONNA JUHI AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURÜKSUS	vastavalt asutuse struktuurile ja teenistuskohdade koosseisule
AMETIKOHT	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)

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK
Linnavalitsuse õigusvaldkonna teenuste arendamise ja osutamise korraldamine ja koordineerimine, linnavalitsuse ja selle struktuuriüksuste õigusala teenindamine ja õigus- ning hankevaldkonna spetsialistide (juristid ja hankespetsialistid) juhtimine vastavalt käesolevale ametijuhendile.

III TEENISTUSÜLESANDED
3.1. Juhib õigus- ja hankevaldkonna teenistujate tööd, sh tagab teenistujate tööalaste eesmärkide seadmise, jooksvate tulemuste jälgimise ning regulaarsete hindamisvestluste (sh koostöövestluste) ja konstruktiivse tagasiside andmise, juhendab ja toetab teenistujate arengut, edendab nende vahel meeskonnatööd ja kommunikatsiooni ning osaleb värbamis- ja valikuprotsessides.
3.2. Tagab linnavalitsuse õigusvaldkonda puudutavate teenuste arendamise ja toetab õigusvaldkonna kompetentsikasvu.
3.3. Kontrollib linnavalitsuse ja linnavolikogu istungitele esitatavate õigusaktide eelnõude vastavust EL õigusele, EV põhiseadusele, seadustele ja muudele õigusaktidele.
3.4. Jälgib ja analüüsib pidevalt uusi õigusakte, õigusaktide muudatusi ja kohtupraktikat ning vajadusel algatab Pärnu linna õigusaktide muudatusettepanekud ja kujundab nendega seotud linnavalitsuse õigusalasid seisukohti.
3.5. Esindab linnavalitsust kohtutes ja erinevates vaidluste lahendamiseks moodustatud erioorganites antud volituste piires ning korraldab Pärnu linna kohtuasjade üle arvestuse pidamist.
3.6. Annab õiguslikke arvamusi, vaatab läbi ja koostab vastused kirjalikele avaldustele.
3.7. Korraldab linna õigusaktide tähtajalise täitmise kontrolli.
3.8. Vormistab linnavolikogu istungitele esitatavate õigusaktide lõplikud eelnõude ja korraldab linna õigusaktide avalikustamise.
3.9. Korraldab linnavalitsuse õigusala teenindamise ning teenindab õigusalaselt sotsiaalosakonda, raamatupidamise teenistust, IT-teenistust ja kantseleid.
3.10. Juhendab oma töövaldkonnas linnavalitsuse teenistujaid õigusaktide koostamisel ja haldusmenetluse läbiviimisel.
3.11. Võtab vajadusel osa linnavalitsuse istungitest.
3.12. Teeb vahetule juhile ettepanekuid struktuuri, selle koosseisu ja töökorralduse muudatusvajaduste kohta.
3.13. Selgitab välja kantselei teenistujate õigusvaldkonda puudutava koolitusvajaduse, koostab koostöös vahetu juhi ja personali peaspetsialistiga selle kohta koolitusplaani.
3.14. Täidab vahetu juhi ühekordseid ülesandeid.
3.15. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.

IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS

4.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalike infosüsteemide juurdepääsuõigused ning teavet ja dokumente.
4.2. Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid.
4.3. Teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes.
4.4. Teha vahetule juhile ettepanekuid töökorralduse muutmiseks.
4.5. Saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust.
4.6. Täita teenistusülesandeid kaugtöö vormis vastavalt linnavalitsuse töökorralduse reeglites kehtestatud korrale.
4.7. Mitte võimaldada kõrvalistele isikutele juurdepääsu arvutile ja infosüsteemidele.
4.8. Hoiduda linnavalitsust või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest.
4.9. Kasutada ja säilitada kasutusse antud vara ja vahendid heaperemehelikult ja otstarbekalt.
4.10. Vastutab temale antud ülesannete õigsuse ja õigeaegse täitmise eest.
4.11. Vastutab talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud info asjakohase kasutamise eest.
4.12. Ülesannete täitmata jätmisel või mittenõuetekohase täitmise eest vastutab ametnik distsiplinaarkorras vastavalt avaliku teenistuse seadusele.
4.13. 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. 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, kohaliku omavalitsuse korraldust, avalikku haldust ja organisatsiooni ning oma töövaldkonda reguleerivaid õigusakte.
6.2. Omab häid teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid praktikas.
6.3. Oskab hästi koostada dokumente, pidada läbirääkimisi ja korraldada koosolekuid oma töövaldkonnas.
6.4. Omab häid juhtimisalaseid teadmisi, sh tunneb juhtimisprintsipe, mida praktikasse rakendada, planeerides tööprotsesse ning juhtides inimesi.

VII OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE

7.1. Intellektuaalne võimekus, sh analüüsi- ja sünteesivõime ning oskus argumenteerida kaalutletult ja süsteemselt.
7.2. Otsustusvõime ja vastutustunne, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma töökoha 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, sh valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele ning leida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks.
7.5. Koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sh oma teadmiste jagamine kolleegidega ning lugupidav ja professionaalne suhtlemine.
7.6. Väärikus ja lojaalsus ning 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.