

KINNITAN

Ljudmila Jantšenko
Kohtla-Järve Linnaapea

“28“ veebruar 2020. a

**KOHTLA-JÄRVE LINNAVALITSUSE LINNAKANTSELEI
LINNAKANTSELEI PEAJURISTI AMETIJUHEND**

1. ASEND STRUKTUURIS	linnakantselei
1.1 VAHETU JUHT	linnasekretär
1.2 ASENDAJA	peajurist
1.3 ASENDAB	peajuristi, protokollijat, arhiivikorrastajat

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Linnavalitsuse liikmete, linnavalitsuse teenistujate õigusliku nõustamise tagamine nende teenistusülesannete täitmisel, sealhulgas osalemine linna õigusaktide eelnõude ettevalmistamisel ning linnavalitsuse esindamine õigusalaste vaidluste puhul. Tagada linnavalitsuse tegevuse vastavus õigusaktidele.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED JA SOOVITUD TULEMUS

3.1. ÜLESANNE	3.2. SOOVITUD TULEMUS
Linnavalitsuse tegevuse põhiprotsessidega seotud juriidiliste probleemide lahendamine	välja töötatud õigusaktid ja haldusaktid on juriidiliselt korrektselt koostatud ja vastavad seadusandlusele
linnavalitsuse istungitel ja vastavalt vajadusele nõupidamistel, komisjonide ja töögruppide töös osalemine	linnavalitsuse istungitel ja vastavalt vajadusele on nõupidamistel, komisjonides ja töögruppides osalemine tagatud, samuti on edastatud vajalik juriidiline arvamus
nõustada õigusalastes küsimustes linnavalitsuse teenistujaid teenistusülesannete täitmisel	<ul style="list-style-type: none">linnavalitsuse teenistujad on saanud vajaliku informatsiooni õigusalases valdkonnashaldusaktid ja õigusaktid on korrektselt välja töötatud
linna osalusega juriidiliste isikute asutamisdokumentide, põhimääruste ja põhikirjade koostamine ja kontrollimine lähtudes kehtivatest õigusaktidest	kõik vajalikud dokumendid on kontrollitud, põhimäärused on koostatud ning kontrollitud vastavalt kehtivatele õigusaktidele
linnavalitsuse ning linnavolikogu haldusaktide eelnõude kontrollimine vastavalt riigi ja Kohtla-Järve linna õigusaktidele ning vajadusel nende korrigeerimine	haldusaktid on kontrollitud vastavalt riigi ja Kohtla-Järve linna õigusaktidele ning vajadusel korrigeeritud 10 tööpäeva jooksul ning sobivuse korral on eelnõud kooskõlastatud
jälgida linnakantselei õigusaktide riigi õigusaktidele vastavust ning teha vajadusel linnavalitsuse ettepanek õigusaktide muutmiseks	vastavalt vajadusele on vahetule juhile tehtud ettepanek õigusaktide muutmiseks
teha koostööd linnavalitsuse teenistujatega linna õigusaktide kooskõlla viimiseks riigi õigusaktidega	toimib sujuv koostöö, õigusaktid on korrektsed

linnavalitsuse teenistujate juhendamine õigusaktide koostamisel	teenistujad on saanud abi õigusaktide koostamisel. Õigusaktid on korrektselt vormistatud
linnapea või linnasekretäri korraldusel ja ette nähtud juhtudel linnavolikogu määruste ja otsuste ning linnavalitsuse määruste, korralduste eelnõude ettevalmistamine	kõik vajalikud linnavolikogu määruste ja otsuste ning linnavalitsuse määruste ja korralduste eelnõud on õigeaegselt valmistatud ette
linnasekretäri õiguslikest probleemidest, võimalikest lahendustest ja erimeelsustest eelnõu koostamisest teavitamine	Eelnõude koostamisel ilmnunud õiguslikest probleemidest on õigeaegselt teavitatud linnasekretäri
teabenõuetele, päringutele ja avaldustele vastamine	päringutele, avaldustele ja teabenõuetele, mis puudutavad linnavalitsuse õigusakte on vastatud linnavalitsuses ja seadusandluses kehtestatud korras ja tähtaegadeks
Kohtla-Järve linna ametiasutuste poolt vastu võetud õigusaktidest, juhenditest ja linnavalitsuse tööks vajalikest õigusaktidest ning kehtivatesse õigusaktidesse tehtud muudatustest teenistujate teavitamine	ametiasutuste poolt tööks vajalikest õigusaktide vastuvõtmisest ja kehtivatesse õigusaktidesse tehtud muudatustest on teenistujaid teavitatud
linnavalitsusele täitmiseks suunatud õiguslaste avalduste ja taotluste menetlemine oma pädevuste piires	Suunatud õigusaktide valdkonna alased avaldused ja taotlused on täidetud korrektselt ja õigeaegselt
kooskõlastamiseks suunatud käskkirjade, korralduste ja muude dokumentide juriidiline kooskõlastamine	kõik kooskõlastamist vajavad käskkirjad, korraldused ja muud dokumendid on õigeaegselt kooskõlastatud
oma valdkonda kuuluvate dokumentide esitamine linnavalitsusele ja linnavolikogule otsustamiseks	dokumendid on õigeaegselt arvestades tähtaegu koostatud ja esitatud kas linnavalitsusele või linnavolikogule kinnitamiseks/otsustamiseks
muude linnapea või linnasekretäri poolt antud ühekordsete teenistuslaste ülesannete täitmine	õigeaegselt ja korrektselt täidetud ülesanded.
muude kohustuste ja õiguste täitmine, mis tulenevad Eesti Vabariigi õigusaktidest, linna põhimäärusest, linnavolikogu määrustest ja otsustest, linnavalitsuse määrustest ja korraldustest ning linnapea käskkirjadest	kohustused ja õigused on korrektselt ja õigeaegselt täidetud.

4. KOOSKÕLASTUS	
Juhtkond	õigusaktide läbivaatamise, väljatöötamise osas.
5. KOOSTÖÖ	
Kõik linnavalitsuse teenistujad	toimib sujuv koostöö haldusõiguse valdkonnas.
6. INFORMATSIOON	
Juhtkond, linnavalitsuse teenistujad hallatavad asutused, notaribürood	tööks vajalik operatiivne informatsioon on saadud.

7. AKTIIVSUS JA ETTEPANEKUD	
Juhtkonnale, linnasekretärile	Ametikoha ning oma valdkonna töö parendamiseks on esitatud eelanalüüsitud, põhjendatud, rakendatavad ettepanekud.

8. ÕIGUSED JA VASTUTUS

8.1. ÕIGUSED

- Kasutada oma teenistusülesannete täitmiseks Vabariigi Valitsuse õigusaktidest ja Kohtla-Järve linna õigusaktidest tulenevaid õigusi
- saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente ning vajadusel vajalikku täiendkoolitust
- saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel
- teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks
- teha ettepanekuid teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ja informatsiooni tellimiseks ning ostmiseks
- keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega
- saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täienduskoolitust
- avaldada arvamust ja anda kooskõlastusi oma pädevuse ulatuses
- valmistada ette ja esitada vahetule juhile lahendamist vajavaid teenistuslaseid küsimusi

8.2. VASTUTUS

- Vastutab ametijuhendiga temale pandud teenistuskohustuste täpse, õigeaegse, nõuetekohase, kohusetundliku, otstarbeka ja omakasupüüdmatu täitmise eest lähtudes seadustest, määrustest, muudest õigusaktidest
- vastutab temale teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, eraelu ja eriliiki isikuandmete ning muu asutusesiseks kasutamiseks määratud juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest
- vastutab vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest
- vastutab asutuse töökorralduse reeglite ja muude juhendite täitmise ning tema kasutusse ja käsutusse antud vallasvara heaperemehelikku kasutamise ja säilitamise eest seaduse või haldusaktidega sätestatud korras
- vastutab tema koostatud või kooskõlastatud dokumentide seadusandlusele vastavuse eest
- vastutab teenistusülesannetena tehtud otsustuste ja ettepanekute seaduslikkuse eest.

9. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

9.1 HARIDUS JA KVALIFIKATSIOON

Magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon.

9.2 TÖÖKOGEMUS

Vähemalt kahe aastane erialane töökogemus. Eelnev õiguslase töö ning kohtus tsiviil- ja/või haldusasjades esindamise kogemus.

9.3 KEELEOSKUS

Eesti keele suuline ja kirjalik valdamine kõrgtasemel ja vene keele mõistmise ja rääkimise oskus teenistuslase suhtlemise tasandil, kasuks tuleb ka inglise keele tundmine.

9.4 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED

9.4.1. tsiviil- ja/või haldusasjade dokumentide valdkonna õigusaktide ning nende vormistamise nõuete tundmine, telefonile vastamise ja etiketi üldpõhimõtete tundmine;

9.4.2. **arvutikasutamise oskus:** MS Word, MS Excel, tekstitöötlus ja tabelarvutus, E-post, Internet, PowerPoint, dokumendihaldussüsteemi Webdesktop kasutamise oskus

9.4.3. **muud lisaoskused:** riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni, avalikku teenistuse tööd reguleerivate õigusaktide tundmine.

9.5 ISIKSUSEOMADUSED

tugev pingetaluvus see tähendab võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega; kohusetunne, usaldusväärsus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, nende kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest; olulise eristamise oskus ja analüüsivõime; ausus, korrektsus, usaldusväärsus, vastutustunne ja otsustusvõime.

10. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekul vastavalt töökorralduse muutmisele, samuti juhul kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.

Teenistuskoha täitja
(ees- ja perekonnanimi)

/allkiri/

/-----/-----20..... a.

Vahetu juht
(ees- ja perekonnanimi)

/allkiri/

/-----/-----20..... a.