

KINNITATUD

Ljudmila Jantšenko  
Kohtla-Järve Linnapea

“.....”..... 2021. a

**KOHTLA-JÄRVE LINNAVALITSUSE  
LINNAKANTSELEI PEAJURISTI AMETIJUHEND**

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

**2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK**

Linnavalitsuse liikmete, linnavalitsuse teenistujate, linna hallatavate asutuste juhtide õigusliku nõustamise tagamine nende tööülesannete täitmisel, sealhulgas osalemine linna õigusaktide eelnõude ettevalmistamisel ning linnavalitsuse esindamine õigusalaste vaidluste puhul.

**3. TEENISTUSKOHUSTUSED JA SOOVITUD TULEMUS**

3.1. ÜLESANNE	3.2. SOOVITUD TULEMUS
Linnavalitsuse tegevuse põhiprotsessidega seotud juriidiliste probleemide lahendamine	põhitegevusega seotud juriidilised probleemid on lahendatud
õigusalastes küsimustes linnavalitsuse teenistujate, hallatavate asutuste juhtide ja töötajate nõustamine teenistusülesannete täitmisel oma pädevuse piires	kõik isikud on saanud vajaliku informatsiooni tööalaste küsimuste õigusalases valdkonnas
vajadusel linna osalusega juriidiliste isikute asutamisdokumentide, põhimääruste ja põhikirjade koostamine ja kontrollimine lähtudes kehtivatest õigusaktidest	vajalikud dokumendid on kontrollitud, põhimäärused on koostatud ning kontrollitud vastavalt kehtivatele õigusaktidele
linnavalitsuse poolt sõlmitavate lepingute projektide õiguslik kontroll ja koostamine	lepingud on korrektselt kontrollitud ja koostatud ja/või kooskõlastatud
vajadusel õiguslike hinnangute ja arvamuste koostamine konkreetsetes õigusküsimustes	vastavalt vajadusele on koostatud õiguslikud hinnangud ja arvamused
oma valdkonna teabenõuetele, päringutele ja avaldustele vastamine ja menetlemine (sh liikluskahjud)	kirjadele ja teabenõuetele on vastatud linnavalitsuses ja seadusandluses kehtestatud korras ja tähtaegadeks
linnavalitsuse esindamine kohtus ja teistes õiguskaitseorganites linnapea või linnasekretäri poolt antud volituste piires	volituste piires on linnavalitsuse huvid esindatud tsiviil-, haldus-, kriminaal ning muudes asjades sh kõigis uurimis- ja juurdlusasutustes
tööõiguse valdkonnaga seotud toimingutes osalemine, dokumentide vormistamine	tööõigusega seotud küsimused ja probleemid on lahendatud, dokumendid on korrektselt vormistatud, töövaidlused on saanud lahenduse
hagiavalduste ja teiste menetlusdokumentide koostamine ja kohtusse esitamine	hagiavaldus ja menetlusdokumendid on koostatud korrektselt ja õigeaegselt

linnakantselei õigusaktide vastavuse riigi õigusaktidele jälgimine ning vajadusel linnavalitsusele ettepanekute tegemine õigusaktide muutmiseks	vastavalt vajadusele on vahetule juhile tehtud ettepanek õigusaktide muutmiseks
linnavalitsusele täitmiseks suunatud avalduste ja taotluste menetlemine oma pädevuste piires	suunatud avaldused ja taotlused on täidetud korrektselt ja õigeaegselt
nõupidamistel, komisjonide ja töögruppide töös osalemine	nõupidamistel, komisjonides ja töögruppides osalemine tagatud, vajadusel tagatud konkreetsetes küsimuses juriidiline arvamus
kooskõlastamiseks suunatud käskkirjade, korralduste ja muude dokumentide juriidiline kooskõlastamine	kooskõlastamist vajavad käskkirjad, korraldused ja muud dokumendid on õigeaegselt kooskõlastatud
kohtuotsuste ja –määruste täitmisele tähelepanu pööramine, järelvalve teostamine kohtutäituri täitetoimingute üle	tähelepanu on juhitud kohtuotsuste ja –määruste täitmisele, järelvalve kohtutäituri täitetoimingute üle
oma valdkonda kuuluvate dokumentide esitamine linnavalitsusele ja linnavolikogule kinnitamiseks/otsustamiseks	dokumendid on õigeaegselt arvestades tähtaegu koostatud ja esitatud kas linnavalitsusele või linnavolikogule kinnitamiseks/otsustamiseks
muude linnapea või vahetu juhi ning abilinnapeade 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.

<b>4. KOOSKÕLASTUS</b>	
Juhtkond, hallatavad asutused, kohtutäituriid	erinevate õiguslaste dokumentide osas.

<b>5. KOOSTÖÖ</b>	
Kõik linnavalitsuse teenistujad, hallatavad asutused, kohtutäituriid	õiguse valdkonda puudutavates küsimustes.

<b>6. INFORMATSIOON</b>	
Juhtkond, linnavalitsuse teenistujad hallatavad asutused, notaribürood	Tööks vajalik operatiivne informatsioon on saadud.

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

<b>8. ÕIGUSED JA VASTUTUS</b>	
<b>8.1. ÕIGUSED</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Kasutada oma teenistusülesannete täitmiseks Vabariigi Valitsuse õigusaktidest ja</li> </ul>	

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 või ei ole vastavuses pädevusvaldkonnaga
- kooskõlastatult linnapeaga on õigus osa võtta linnavalitsuse istungitest ja komisjonide koosolekutest
- avaldada arvamust ja anda kooskõlastusi oma pädevuse ulatuses
- valmistada ette ja esitada vahetule juhile lahendamist vajavaid teenistusalaseid 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

Juriidiline kõrgharidus või magistrakraad, või sellele vastav kvalifikatsioon.

### 9.2 TÖÖKOGEMUS

Vähemalt kahe aastane erialane töökogemus. Eelnev õigusala 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 teenistusalase suhtlemise tasandil, kasuks tuleb ka inglise keele tundmine.

### 9.4 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED

9.4.1. Avalikku teenistust, tööõigust, sotsiaalõigust ning tsiviil- ja/või haldusõigust reguleerivate õigusaktide ning dokumentide vorminõuete tundmine, samuti hea läbirääkimis- ja argumenteerimisoskus ning telefonile vastamise ja etiketi üldpõhimõtete tundmine.

9.4.2. **arvutikasutamise oskus:** ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise (MS Word, MS Excel, tekstitöötlus ja tabelarvutus, E-post, Internet, PowerPoint) ja dokumendihaldussüsteemi Webdesktop kasutamise oskus

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

#### 9.5 ISIKSUSEOMADUSED

tugev pingetaluvus see tähendab võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras 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.