

KINNITAN

Jevgeni Solovjov
Kohtla-Järve Linnapea

“.....”..... 2015. a

**KOHTLA-JÄRVE LINNAVALITSUSE
LINNAKANTSELEI PEAJURISTI AMETIJUHEND**

1. ASEND STRUKTUURIS	linnakantselei
1.1 VAHETU JUHT	linnasekretär
1.2 ALLUVAD	-
1.3 ASENDAJA	jurist, vanemjurist
1.3 ASENDAB	vanemjuristi, vajadusel linnasekretäri

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. Peajuristi ülesandeks on siseauditi ja teenistusliku järelevalve alase tegevuse korraldamine.

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;
osalemine linnavalitsuse istungitel ja nõupidamistel vastavalt vajadusele:	vastavalt vajadusele on linnavalitsuse istungitel ja nõupidamistel tagatud osalemine;
nõustab õigusalastes küsimustes linnavalitsuse teenistujaid, hallatavate asutuste juhte ja töötajaid teenistusülesannete täitmisel:	linnavalitsuse teenistujad ja hallatavad asutused on saanud vajaliku informatsiooni õigusalasest valdkonnast;
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 poolt sõlmitavate lepingute projekte õiguslik kontroll ja vajadusel koostamine:	lepingud on korrektselt kontrollitud ja koostatud ja/või kooskõlastatud;
vajaduse korral koostab õiguslikke hinnanguid ja arvamusi konkreetses õigusküsimustes:	vastavalt vajadusele on koostatud õiguslikud hinnangud ja arvamused;
esindab linnavalitsust kohtus ja teistes õiguskaitseorganites linnasekretäri poolt antud volituste piires:	volituste piires on linnavalitsuse huvid esindatud tsiviil-, haldus-, väärtelo- ning muude asjade ajamine kõigis asutustes, uurimis- ja juurdlusasutustes;
tööõiguse valdkonnaga seotud toimingutes osalemine, dokumentide vormistamine;	kõik tööõigusega seotud küsimused ja probleemid on lahendatud, dokumendid on korrektselt vormistatud;

hagiavalduste ja teiste menetlusdokumentide koostamine ja kohtusse esitamine:	hagiavaldus ja menetlusdokumendid on koostatud õigeaegselt;
teavitab linnavalitsuse teenistujaid uutest, linnavalitsuse tööks vajalikest õigusaktidest ning kehtivatesse õigusaktidesse tehtud muudatustest:	vajalik informatsioon tööks vajalikest õigusaktides ja kehtivatesse õigusaktidesse tehtud muudatustest on teavitatud;
menetleb linnavalitsusele täitmiseks suunatud avaldusi ja taotlusi oma pädevuste piires:	suunatud avaldused ja taotlused on täidetud korrektselt ja õigeaegselt;
komisjonide ja töögruppide töös osalemine:	komisjonides ja töögruppides on osalemine tagatud, on edastatud vajalik juriidiline arvamus;
kooskõlastamiseks suunatud käskkirjade, korralduste ja muude dokumentide juriidiline kooskõlastamine:	kõik kooskõlastamist vajavad käskkirjad, korraldused ja muud dokumendid on õigeaegselt kooskõlastatud;
linnavalitsuses täitmisel olevates lepingutes sisalduvate kohustuste analüüs ja linnaosa haldusala võimalike riskide hindamine:	teostatud on linnavalitsuse lepingutes sisalduvate kohtuotsuste analüüs ja linnaosa haldusala võimalike riskide hindamine;
kohtuotsuste ja –määruste täitmisele tähelepanu pööramine, järelvalve teostamine kohtutäituri täitetoimingute üle ja laekumiste kontrollimine:	tähelepanu on juhitud kohtuotsuste ja –määruste täitmisele, järelvalve kohtutäituri täitetoimingute üle ning laekumiste kontrolli on teostatud õigeaegselt;
linnasekretäri või linnaeape korraldusel ühekordsete õiguslaste teenistus ülesannete täitmine:	ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.

4. KOOSKÕLASTUS	
Juhtkond: allasutused: kohtutäituriid:	Väärteomenetlust puudutavates küsimustes ja pärimisõigust puudutavates küsimustes on kooskõlastused taotletud.

5. KOOSTÖÖ	
Kõik linnavalitsuse teenistujad: hallatavad asutused: kohtutäituriid:	Toimib koostöö väärteomenetluse, pärimisõigust ja teistes õiguse valdkonda puudutavates küsimustes.

6. INFORMATSIOON	
Juhtkond: linnavalitsuse teenistujad: hallatavad asutused: notaribürood:	Tööks vajalik operatiivne informatsioon on saadud.

7. AKTIIVSUS JA ETTEPANEKUD	
Juhtkonnale: linnasekretäriid:	Ametikoha ning oma valdkonna töö parendamiseks on esitatud eelanalüüsid, põhjendatud, rakendatavad ettepanekud.

8. ÕIGUSED JA VASTUTUS	
8.1. ÕIGUSED	8.2. VASTUTUS

<ul style="list-style-type: none"> • 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: • teenistujal on õigus kooskõlastatult linnapeaga osa võtta linnavalitsuse istungitest ja komisjonide koosolekutest: • teha koostööd teiste teenistuste teenistujatega: • avaldada arvamust ja anda kooskõlastusi oma pädevuse ulatuses: • valmistada ette ja esitada vahetule juhile lahendamist vajavaid teenistuslaseid küsimusi: • suhelda linnavalitsuse nimel teiste teenistujatega ja asutustega kõigis infosüsteemi ja tarkvara puudutavates küsimustes: 	<ul style="list-style-type: none"> • vastutab käesoleva 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 delikaatsete isikuandmete ning muu asutusesiseks kasutamiseks määratud juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest; • vastutab vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest; • vastutab asutuse sisekorra 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. Magistrikraad või selle võrdne.

9.2 TÖÖKOGEMUS

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

9.3 KEELEOSKUS

eesti keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel, vähemalt üks võõrkeel (soovitavalt vene) kesktasemel erialase sõnavara valdamisega;

9.4 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED

9.4.1. dokumentide 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 teenistust ja kohaliku omavalitsuse õigusosalast tegevust reguleerivate 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

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

Teenistuskoha täitja	Vahetu juht
Marja-Liisa Veiser	Vadim Vilde
/-----/-----2015. a	/-----/-----2015. a