

KINNITAN

Kohtla-Järve Linnapea

kuupäev digiallkirjas

**KOHTLA-JÄRVE LINNAVALITSUSE LINNAKANTSELEI
VANEMJURISTI AMETIJUHEND**

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

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. KIRJELDUS JA SOOVITUD TULEMUS
Linnavalitsuse tegevuse põhiprotsessidega seotud juriidiliste probleemide lahendamine	<ul style="list-style-type: none">• linnavalitsuse istungitel ja vastavalt vajadusele on nõupidamistel, komisjonides ja töögruppides osalemine tagatud ning edastatud vajalik juriidiline arvamus;• hagiavalduste esitamine kohtusse ja linnavalitsuse esindamine vajadusel kohtus;• volituste piires on tagatud linnavalitsuse huvide esindamine tsiviil-, haldus-, kriminaal ning muudes asjades sh kõigis uurimis- ja juurdlusasutustes ning kõik sellega kaasnevate vajalike toimingute teostamine;• linnavalitsuse teenistujate nõustamine õigusalases valdkonnas ning abistamine õigusaktide koostamisel.
Linna osalusega juriidiliste isikutega toimingute teostamine	<ul style="list-style-type: none">• asutamisdokumentide, põhimääruste ja põhikirjade koostamine ja kontrollimine lähtudes kehtivatest õigusaktidest;• juriidiliste isikutega sõlmitud lepingu rikkumistega tegelemine, sh võlgnevuste sisse nõudmine või muude rikutud kohustuste täitmise nõudmine;• tuvastatud rikkumise esinemisel järelepärimiste või muude nõudekirjade esitamine asjaolude väljaselgitamiseks;• vastavalt vajadusele avalduste esitamine lepingu ülesütlemiseks või võlgnevuste

	tasumise kokkulepete sõlmimine.
Menetlusdokumentide koostamine ja kohtusse esitamine	<ul style="list-style-type: none"> • hagiavaldus, menetlusdokumendid, võlateatised, maksekäsu kiirmenetluse avaldused või muud nõuded ja teatised on koostatud korrektselt ja esitatud õigeaegselt; • oma valdkonna teabenõuetele, päringutele ja avaldustele vastamine ja nende menetlemine oma pädevuse piires.
Dokumentide vormistamine ja allkirjastamine	valitsuse kirjalangile vormistatud või muude enda poolt koostatud dokumentide (kirjad, taotlused, maksekäsu kiirmenetluse avaldused, järelepärimised, võlateatised, nõuded jms), mis on määratletud seadustes ja teistes riigi ja Kohtla-Järve linna õigusaktides või muudes sisemist töökorda reguleerivates dokumentides ja on antud ametijuhendiga teenistuja pädevusse on vormistatud korrektselt, registreeritud ja allkirjastatud enne dokumendi edastamist.
Muud kohustused	<ul style="list-style-type: none"> • Eesti Vabariigi õigusaktidest, linna põhimäärusest, linnavalikogu määrustest ja otsustest, linnavalitsuse määrustest ja korraldustest ning linnapea käskkirjadest tulenevad kohustused ja ülesanded on õigeaegselt täidetud; • linnapea ja vahetu juhi poolt edastatud ühekordsed teenistusülesanded õigeaegselt ja korrektselt täidetud.

4. KOOSKÕLASTUS	
Juhtkond	õigusaktide läbivaatamise 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	
<ul style="list-style-type: none"> • Kasutada oma teenistusülesannete täitmiseks Vabariigi Valitsuse õigusaktidest ja 	

Kohtla-Järve linna õigusaktidest tulenevaid õigusi

- allkirjastada valitsuse kirjalangile vormistatud või muud enda poolt koostatud dokumente mis on määratletud seadustes ja teistes riigi ja Kohtla-Järve linna õigusaktides või muudes sisemist töökorda reguleerivates dokumentides ja antud ametijuhendiga teenistuja pädevusse
- 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
- 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
- suhelda linnavalitsuse nimel teiste teenistujatega ja asutustega kõigis dokumendihaldust puudutavates küsimustes

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 hariduse omandamine.

9.2 TÖÖKOGEMUS

Vähemalt ühe 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 teenistusalase suhtlemise tasandil, kasuks tuleb ka inglise keele tundmine.

9.4 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED

9.4.1. tsiviil-, kriminaal 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 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)

Vahetu juht
(ees- ja perekonnanimi)

/allkirjastatud digitaalselt/

/allkirjastatud digitaalselt/

kuupäev digiallkirjas

kuupäev digiallkirjas