

# KINNITAN

Kohtla-Järve Linnaepea

*/kuupäev digiallkirjas/*

## KOHTLA-JÄRVE LINNAKANTSELEI PEAJURISTI AMETIJUHEND

<b>1. ASEND STRUKTUURIS</b>	Kohtla-Järve Linnakantselei
1.1. VAHETU JUHT	linnasekretär
1.2. ALLUB	linnavolikogu esimehele
1.3. ASENDAJA	peajurist linnavolikogu õigusaktide eelnõude kontrollimisel ja kooskõlastamisel
1.4. ASENDAB	peajuristi linnavolikogu õigusaktide eelnõude kontrollimisel ja kooskõlastamisel

### 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Linnavolikogu töö korraldamine, linnavolikogu liikmete, linnavalitsuse liikmete ja linnavalitsuse teenistujate õigusliku nõustamise tagamine nende ülesannete täitmisel, linnavolikogu õigusaktide eelnõude koostamine ja kooskõlastamine, dokumentide juriidiline analüüsimine, võlgnevuste sissenõudmine, linna esindamine õigusalastes vaidlustes.

### 3. TEENISTUSKOHUSTUSED JA SOOVITUD TULEMUS

3.1. ÜLESANNE	3.2. SOOVITUD TULEMUS
Linnavolikogu töö korraldamine, linnavolikogu liikmete nõustamine õigusalastes küsimustes	<ul style="list-style-type: none"><li>linnavolikogule saabuvad ja sealt välja saadetavad dokumendid on registreeritud, vajadusel volikogu esimehele resolutsiooni andmiseks esitatud ning lähtuvalt volikogu esimehe suunamismärkest asjaosalistele edastatud;</li><li>linnavolikogu esimehe kirjad ja käskkirjad on vormistatud, registreeritud ja asjaosalistele edastatud;</li><li>linnavolikogu esimehe tööks vajalikud materjalid ja dokumendid, sh linnavolikogu istungi päevakorrakavand on korrektselt, õigeaegselt koostatud, vajalik informatsioon kogutud, analüüsitud ja linnavolikogu esimehele esitatud;</li><li>linnavolikogu liikmetele on tagatud operatiivne õigusalane nõustamine linnavolikogu tööga seotud küsimustes;</li><li>linnavolikogu õigusaktide eelnõude algatajad ja muudatusettepanekute esitajad on saanud vajalikku informatsiooni õigusaktide ja muudatusettepanekute vormistamise ja menetlemise kohta;</li><li>linnavolikogu eelnõud on kogutud, komplekteeritud ja edastatud volikogu liikmetele õigeaegselt ajaks dokumendihaldussüsteemi ja e-posti kaudu;</li><li>õigusalane arvamus on antud linnavolikogu menetlusse esitatud õigusaktide kohta ning vajadusel linnavolikogu õigusaktide eelnõud on koostatud;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• informatsioon linnavolikogu istungite ja komisjonide koosolekute toimumise ajast ja päevakorrast linna veebilehel on avaldatud;</li> <li>• linnavolikogu istungite ja eestseisuse koosolekute jaoks ruumid on broneeritud ja ettevalmistatud;</li> <li>• IT spetsialistid linnavolikogu istungi toimumise ajast on informeeritud;</li> <li>• linnavolikogu esimees on abistatud linnavolikogu istungi või eestseisuse koosoleku läbiviimisel;</li> <li>• linnavolikogu istungid ja eestseisuse koosolekud on protokollitud;</li> <li>• linnavolikogu istungite, eestseisuse koosolekute ja komisjonide koosolekute protokollid on registreeritud ja avaldatud linna veebilehel;</li> <li>• linnavolikogu istungil vastuvõetud õigusaktid on vormistatud, registreeritud ja avaldatud;</li> <li>• linnavolikogu liikmete ja komisjonide liikmete töö arvestus on peetud ja õigeaegselt esitatud linnavalitsuse finantsteenistusele;</li> <li>• linnavolikogu komisjonide esimehed on saanud vajadusel abi komisjonide töö korraldamisel;</li> <li>• linnavolikogu komisjonide töökavad ja komisjonide esimeeste aruanded on avaldatud linna veebilehel;</li> <li>• haridus-, kultuuri- ja noorteprojektide toetuste taotlused on kontrollitud, vajadusel puuduste kõrvaldamiseks esitatud;</li> <li>• haridus-, kultuuri- ja noorteprojektide toetuste taotlejaid on teavitatud taotluse rahuldamise või rahuldamata jätmise kohta;</li> <li>• noortevolikogule abi vara või teenuste soetamisel on osutatud, vajadusel võlaõiguslikud lepingud on koostatud;</li> <li>• noortevolikogu kulud on kooskõlastatud.</li> </ul>
<p>Õiguslastes küsimustes linnavalitsuse liikmete ja linnavalitsuse teenistujate nõustamine, linnavolikogu õigusaktide eelnõude kontrollimine ja kooskõlastamine, dokumentide juriidiline analüüsimine, võlgnevuste sissenõudmine</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• konkreetsetes õigusküsimustes on vajadusel õiguslikud hinnangud ja arvamused koostatud;</li> <li>• linnavolikogu õigusaktide eelnõude, sealhulgas haldusaktide ja dokumentide juriidiline kontroll ja kooskõlastus on teostatud;</li> <li>• menetlemiseks antud võlgnevuste sissenõutavus on hinnatud, vajadusel on inkassoteenuse pakkujale sissenõudmiseks üle antud;</li> <li>• võlgnikega kohtuvälised läbirääkimisi on peetud, vajadusel kompromiss on sõlmitud;</li> <li>• hagi- või pankrotimenetluse alustamise avaldused võlgniku maksejõuetuse või võla tahtliku mitte tasumise korral on koostatud ja kohtusse esitatud;</li> <li>• kohtuotsus või -määrus täitemenetluse läbiviimiseks on esitatud;</li> <li>• võlgnike toimikud dokumendihaldussüsteemis on korrektselt ja õigeaegselt täidetud.</li> </ul>

Linna esindamine õiguslastes vaidlustes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• linnasekretäri volikirja alusel on linna esindatud õiguslikes vaidlustes kohtus ja teistes õiguskaitseorganites oma pädevuse piires;</li> <li>• valdkonna alaste kohtuotsuste ja –määruste täitmise järelevalve on teostatud.</li> </ul>
Linnavalitsuse valdkonnaalase dokumentatsiooni koostamine, kodanike vastuvõtmine ja telefoniside korraldamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• linnavalitsuse töös kasutatavad dokumendid (laekunud kirjad, taotlused, päringud jne) on edastatud dokumendihaldussüsteemi registreerimiseks;</li> <li>• oma valdkonna teabenõuetele, päringutele ja avaldustele on tähtaegselt vastatud;</li> <li>• saabunud kõnedele on vastatud hea suhtlemistava kohaselt;</li> <li>• kodanikega on kokkulepitud vastuvõtuajad vastavalt linnavalitsuse üldisele töökorraldusele;</li> <li>• valdkonna alased haldusaktid ja dokumendid on esitatud läbi dokumendihaldussüsteemi vastavalt kehtestatud kordadele linnavalitsusele kinnitamiseks/ otsustamiseks;</li> <li>• liigituskeemis ettenähtud dokumentide toimikud on korrektsed ja dokumendiringlusest välja jäetud dokumendid on korrastatult arhiveerimiseks akti alusel üle antud arhiivi.</li> </ul>
Dokumentide vormistamine ja allkirjastamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• linnavolikogu ja linnavalitsuse kirjalangile vormistatud või muude enda poolt koostatud dokumentide (kirjad, taotlused, avaldused, 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.</li> </ul>
Muude kohustuste täitmine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• linnavolikogu esimehe ja linnasekretäri poolt edastatud ühekordsed teenistusülesanded õigeaegselt ja korrektselt täidetud;</li> <li>• linnavolikogu ja linnavalitsuse poolt moodustatud nõupidamistel, komisjonide töös või töögruppides vajadusel on osaletud;</li> <li>• Eesti Vabariigi õigusaktidest, linna õigusaktidest ning linnapea käskkirjadest tulenevad kohustused ja ülesanded on õigeaegselt täidetud.</li> </ul>

#### 4. KOOSKÕLASTUS

Linnavolikogu esimehe ja/või linnasekretäri	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kõikides valdkonda puudutavates küsimustes vajalikud toimingud, mis vajavad linnavolikogu esimehe või linnasekretäri kooskõlastust on kooskõlastatud.</li> </ul>
---	---

#### 5. KOOSTÖÖ

Linnavolikogu esimehega, linnavolikogu liikmetega, noortevolikogu liikmetega, linnavalitsuse liikmetega ja linnavalitsuse teenistujatega	<ul style="list-style-type: none"> <li>• toimib sujuv koostöö.</li> </ul>
--	---

#### 6. INFORMATSIOON

Linnavolikogu esimehele, linnavolikogu liikmetele, noortevolikogu liikmetele,	<ul style="list-style-type: none"> <li>• asjakohane informatsioon on õigeaegselt edastatud vastavalt olukorrale näiteks e-posti</li> </ul>
---	--

linnavalitsuse liikmetele, linnavalitsuse teenistujatele, linna kodanikele jne	või telefoni teel.
--	--------------------

<b>7. AKTIIVSUS JA ETTEPANEKUD</b>	
Linnavolikogu esimehele ja linnasekretärile	<ul style="list-style-type: none"> <li>edastatud on teenistuskoha ning oma valdkonna töö parendamiseks eelanalüüsitud, põhjendatud, rakendatavad ettepanekud.</li> </ul>

<b>8. ÕIGUSED JA VASTUTUS</b>	
<b>8.1. ÕIGUSED</b>	
<p>Teenistujal on õigus:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>kasutada oma teenistusülesannete täitmiseks Vabariigi Valitsuse õigusaktidest ja Kohtla-Järve linna õigusaktidest tulenevaid õigusi;</li> <li>allkirjastada linnavalikogu ja linnavalitsuse 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;</li> <li>saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente ning vajadusel ametialast täiendkoolitust;</li> <li>saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;</li> <li>teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;</li> <li>teha ettepanekuid teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ja informatsiooni tellimiseks ning ostmiseks;</li> <li>keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega;</li> <li>kooskõlastatult linnapeaga on õigus osa võtta linnavalitsuse istungitest ja komisjonide koosolekutest;</li> <li>avaldada arvamust ja anda kooskõlastusi oma pädevuse ulatuses;</li> <li>valmistada ette ja esitada vahetule juhile lahendamist vajavaid teenistuslaseid küsimusi;</li> <li>suhelda linnavalitsuse nimel teiste teenistujatega ja asutustega kõigis dokumendihaldust puudutavates küsimustes.</li> </ul>	
<b>8.2. VASTUTUS</b>	
<p>Teenistuja vastutab:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ametijuhendiga temale pandud teenistuskohustuste täpse, õigeaegse, nõuetekohase, kohusetundliku, otstarbeka ja omakasupüüdmatu täitmise eest lähtudes seadustest, määrustest, muudest õigusaktidest;</li> <li>temale teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, eraelu ja eriliiki isikuandmete ning muu asutusesiseks kasutamiseks määratud juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest;</li> <li>vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest;</li> <li>asutuse töökorralduse reeglite ja muude juhendite täitmise ning tema kasutusse ja käsutusse antud vallasvara heaperemehelikku kasutamise ja säilitamise eest seaduse või haldusaktidega sätestatud korras;</li> <li>tema koostatud või kooskõlastatud dokumentide seadusandlusele vastavuse eest;</li> <li>teenistusülesannetena tehtud otsustuste ja ettepanekute seaduslikkuse eest.</li> </ul>	

<b>9. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON</b>	
<b>9.1. HARIDUS JA KVALIFIKATSIOON</b>	
Juriidiline kõrgharidus (õigusteaduste magistrakraad või sellele vastav kvalifikatsioon).	
<b>9.2. TÖÖKOGEMUS</b>	
Kasuks tuleb eelnev töökogemus kohalikus omavalitsuses.	
<b>9.3. KEELEOSKUS</b>	
Eesti keele suuline ja kirjalik valdamine C1 tasemel, vene keele mõistmise ja rääkimise oskus teenistuslasel suhtlemise tasandil.	
<b>9.4. ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>valdkonda reguleerivate õigusaktide ning dokumentide vorminõuete põhjalik tundmine;</li> <li>arvutikasutamise oskus: teenistuskohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide (MS Word, Excel, PowerPoint) ning teiste arvutiprogrammide (Outlook, Internet Explorer, Windows), WD- dokumendihaldussüsteemi kasutamise oskus;</li> </ul>	

- muud lisaoskused: riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine.

#### 9.5. ISIKSUSEOMADUSED:

tugev pingetaluvus, see tähendab võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingeolukorras; 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**

*/allkirjastatud digitaalselt/*

kuupäev digiallkirjas

#### **Vahetu juht**

*/allkirjastatud digitaalselt/*

kuupäev digiallkirjas