

AMETIJUHEND

Ametikoha nimetus	Õigusteenistuse juht
Ametiasutus	Viljandi Linnavalitsus
Struktuuriüksus	kantselei
Töösuhe – teenistuja	kohaliku omavalitsuse teenistus, spetsialist ametiisik korruptsioonivastase seaduse § 2 lg 1, 2 tähenduses
Vahetu juht	linnasekretär
Otsesed alluvad	õigusteenistuse teenistujad
Kes asendab	linnasekretär, jurist
Keda asendab	linnasekretäri, juristi, personalispetsialisti
Haridustaseme nõue	magistrikraad (või sellega võrdsustatud kraad) õigusteaduse erialal
Ametikohaga seotud volitused ja õigused digikeskkondades	Persona, Amphora, karistusregister, ärireister

Ametikoha peamine eesmärk

Õigusteenistuse töö korraldamine ning linnavolikogu, linnavalitsuse ja tema teenistujate ning linna allasutuste õiguslane nõustamine.

Nõuded haridusele ja töökogemusele

1. Magistrikraad õigusteaduse erialal.
2. Eri- ja ametialane enesetäiendamine, sealhulgas teadmiste omandamine käesolevas ametijuhendis ettenähtud teadmiste ja oskuste esitatavate nõuete osas.

Nõuded teadmiste, oskuste ja isikuomadustele

1. Riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
2. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning Viljandi linnavalitsuse teabehalduse korra tundmine;
3. Eesti Vabariigi ja Viljandi linna õigusaktide tundmine enda ametikoha ülesannete ja kohustuste piires, planeeringuid ja ehitustegevust puudutavates õigusaktides ning standardites orienteerumine;
4. üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ning EL õigusest;
5. hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus ja tahe koostööks kolleegidega;
6. oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel ja suhelda avalikkusega;
7. eesti keele oskus kõrgtasemel, vene keele oskus suhtlustasandil;
8. arvuti kasutamise oskus ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamiseks;
9. oskus koostada ja vormistada haldusdokumente enda ametikoha ülesannete ja kohustuste piires;
10. üldised teadmised avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtetest;
11. võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja rakendamisel;
12. võime töötada iseseisvalt ja intensiivselt;
13. võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega;
14. kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus töö kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest;
15. intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise ning analüüsi- ja sünteesivõime, võime omada infot kasutusvalmina ning reageerida kiiresti muutustele.

Ametikoha ülesanded

Teenistuja ülesanded on:

1. linnavalitsuse, selle struktuuriüksuste ja teenistujate ning linna allasutuste juhtide nõustamine juriidilistes küsimustes kohaliku omavalitsuse ülesannete ja pädevuse piires;
2. isikute avalduste, mis nõuavad õiguslikku hinnangut, lahendamine;
3. lepingute ettevalmistamine koostöös linnavalitsuse vastavate struktuuriüksustega, kolmandate isikute poolt koostatud lepingute projektide kohta õigusaktidele vastavuse kontrollimine ning lepingute kooskõlastamine;
4. linna esindamine kohtus ning kolmandate isikute ees temale antud volituste piires;
5. notariaalsete lepingute eelnev kooskõlastamine ning suhtlemine notariga;
6. osalemine riigihangete komisjoni töös;
7. osalemine linnavara enampakkumiste komisjonide töös;
8. linna õigusaktide süstematiseerimiseks ettepanekute tegemine ning selles osalemine;
9. lepingute registreerimise korraldamine dokumendiregistris;
10. oma töös linna üldiste huvide esindamine;
11. muude kohustuste täitmine, kui need tulenevad õigusaktidest, linnasekretäri, linnaeapa või abilinnapea seaduslikest korraldustest.

Õigused

Teenistujal on õigus:

1. saada registritest ja andmekogudest ning linna teenistuses olevatelt isikutelt informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud ametikoha ülesannete täitmiseks;
2. saada enda ametikoha ülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust;
3. saada oma tööks vajalikud tingimused ja tehnilised vahendid;
4. kaasata oma tegevusse eksperte;
5. pidada oma allkirjaga kirjavahetust ametikoha ülesandeid puudutavates küsimustes;
6. teha ettepanekuid töö paremaks ja/või efektiivsemaks korraldamiseks;
7. keelduda tööst, milleks ta ei ole välja õpetatud või mille osas tekib huvide konflikt;
8. realiseerida õigusaktidest tulenevaid muid õigusi.

Kohustused

Teenistujal on kohustus:

1. kasutada õigeid, ohutusnõuetele vastavaid töövõtteid;
2. kasutada tööks usaldatud tehnikat ja materjale heaperemehelikult, säästlikult ning üksnes töökohustuste täitmiseks;
3. täita kõiki talle pandud kohustusi ja ametikoha ülesandeid, järgides tuleohutusnõudeid ja töökaitsealaste õigusaktide nõudeid;
4. tagada, et tema töö ei ohustaks tema ega teiste elu ja tervist;
5. hoiduda tegudest, mis kahjustavad tööandja huve;
6. täita kõiki otsese juhi või teda asendava töötaja seaduslikke korraldusi ning muid ettenägematud ülesandeid vastavalt vajadusele;
7. informeerida oma vahetut juhti tööd takistavatest asjaoludest, sealhulgas töödistsipliini rikkumistest ning tööõnnetustest;
8. osaleda oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitusel.

Vastutus

Teenistuja vastutab:

1. käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teenistuskohustuste korrektse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest;
2. temale teatavaks saanud informatsiooni kasutamise õiguspärasuse eest;
3. tema valduses oleva dokumentatsiooni ning linnavara sihipärase ja õiguspärase kasutamise ning säilimise eest;
4. enda töökoha ja –vahendite puhtuse ja heakorra eest;
5. tema poolt väljaantavate dokumentide ja ametiülesannete täitmisel süüliselt toime pandud õigusrikkumiste eest distsiplinaar-, haldus- ja kriminaalkorras.

Ametijuhendi muutmine

Ametijuhendi kaasajastamise ja muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu juhi ja töötaja poolt läbi vähemalt üks kord aastas toimuva iga-aastase arenguveestluse ajal ning vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta ka juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus tööd ümber korraldada.

Poolte allkirjad

Tööandja

(allkirjastatud digitaalselt)
linnasekretär

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles sätestatut.

Töötaja/teenistuja

(allkirjastatud digitaalselt)
õigusteenistuse juht