

PAIDE LINNAVALITSUSE JURISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

1.1. Paide Linnavalitsuse jurist (edaspidi *jurist*) on Paide Linnavalitsuse (edaspidi *ametiasutus*) kantselei koosseisus peaspetsialistide teenistustasemesse kuuluv ametnik.

1.2. Juristi nimetab ametikohale ja vabastab teenistusest linnapea.

1.3. Nõuded juristi ametikohal töötavale ametnikule:

omab õigusalast kõrgharidust; orienteerub seadustega linna pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas, tunneb ja oskab rakendada valdkonda reguleerivaid õigusakte; suudab koostada oma töövaldkonna üld- ja üksikakte; suudab asendada linnasekretäri või teist teenistujat; valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt; omab väga head sõnalise eneseväljendamise oskust; oskab kasutada tööks vajalikke tehnilisi vahendeid, arvutiprogramme ja andmebaase; oskab planeerida tööprotsessi; omab head suhtlemisoskust; omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia; omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega; omab kohusetunnet, otsustus- ja vastutusvõimet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma teenistuskoha pädevuse piires, võimet näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.

2. ALLUVUS

2.1. Jurist allub vahetult linnasekretärile.

2.2. Juristil alluvad puuduvad.

2.3. Jurist juhindub oma töös Eesti Vabariigi õigusaktidest, Paide Linnavolikogu (edaspidi *volikogu*) ja Paide Linnavalitsuse (edaspidi *valitsus*) õigusaktidest, ametiasutuse töökorralduse reeglitest, käesolevast ametijuhendist ning muudest ametiasutuse tööd reguleerivatest dokumentidest.

2.4. Juristi asendab linnasekretär.

2.5. Jurist asendab kantselei spetsialisti (personalitöö).

3. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Juristi töö eesmärgiks on korraldada ja lahendada ametiasutuse tegevuse põhiprotsessidega seotud juriidilisi probleeme, osutada juriidilist abi volikogu liikmetele, valitsuse liikmetele ja teenistujatele ning ametiasutuse hallatavatele asutustele, esindada ametiasutust õigusalastes küsimustes, osaleda linna õigusaktide eelnõude ettevalmistamisel.

4. TEENISTUSKOHUSTUSED

4.1. Volikogu ja valitsuse haldus- ja õigusaktide eelnõude ettevalmistamine, õigusaktide ja nende eelnõude kontrollimine ning hinnangu andmine.

4.2. Eesti Vabariigi õigusaktide läbitöötamine, ametiasutuse teenistujate tähelepanu juhtimine vajalikele õigusaktidele ja nende muudatustele.

4.3. Ettepanekute tegemine linna õigusaktide muutmiseks ja vastavusse viimiseks Eesti Vabariigis kehtivate õigusaktidega.

4.4. Lepingute koostamine, kontrollimine ja kooskõlastamine, lepingute süstematiseerimine, lepingute täitmise üle arvestuse pidamine.

4.5. Linna osalusega juriidiliste isikute asutamisdokumentide koostamine ja kontrollimine, põhikirjade muutmine jm sellega seotud ülesannete täitmine lähtudes kehtivatest õigusaktidest.

4.6. Ametiasutuse hallatavate asutuste põhimääruste eelnõude vastavuse kontrollimine kehtivatele õigusaktidele koostöös asutuse juhi ja valdkonna juhiga.

- 4.7. Tähelepanu juhtimine kehtivate õigusaktidega vastuolus olevatele dokumentidele.
- 4.8. Õigusabi andmine ametiasutuse teenistujatele, volikogu liikmetele ning ametiasutuse hallatavate asutuste juhtidele.
- 4.9. Valitsuse istungite materjalide tehniline ettevalmistamine, eelnõude kontrollimine, õigusaktide ja protokollide vormistamine.
- 4.10 Dokumentidest koopiade, ära kirjade ja väljavõtete tegemine, nende õigsuse kinnitamine.
- 4.11. Teenistusliku järelevalve läbiviimine lähtudes linnasekretäri juhistest.
- 4.12. Kirjadele ja avaldustele vastuste koostamine linnasekretäri ülesandel.
- 4.13. Linna esindamine kohtus.
- 4.14. Linnapea ja linnasekretäri poolt antud ühekordsete ametialaste ülesannete täitmine.

5. ÕIGUSED:

Juristil on õigus:

- 5.1. tagastada esitajale seadustega vastuolus olevad või vorminõuetele mittevastavad õigusaktide, lepingute jms eelnõud või teha ettepanekuid eelpool nimetatud eelnõude seadusega kooskõlla viimiseks;
- 5.2. kasutada Eesti Vabariigi ja Paide linna õigusaktides ametnikele ettenähtud õigusi;
- 5.3. saada ametiasutuse kõigilt struktuuriüksustelt, hallatavatelt asutustelt ja linna osalusega äriühingutelt oma tööks vajalikku informatsiooni;
- 5.4. teha koostööd teiste struktuuriüksuste teenistujatega;
- 5.5. kooskõlastatult linnasekretäriaga ette valmistada ja esitada ametiasutusele lahendamist vajavaid teenistuslaseid küsimusi;
- 5.6. täiendada ennast erialastel koolitustel vastavalt asutuse võimalustele;
- 5.7. teha omapoolseid ettepanekuid ametiasutuse töö paremaks korraldamiseks;
- 5.8. omada sisustatud tööruumi, saada tööülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ja tehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

6. VASTUTUS

Jurist vastutab:

- 6.1. oma teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 6.2. koostatud või läbivaadatud dokumentide õigsuse eest ning esitatud andmete tegelikkusele vastavuse eest;
- 6.3. ametialase ja isikuandmeid puudutava informatsiooni ametialase kasutamise, info hoidmise ja kaitsmise eest, saladuste ja dokumentide hoidmise eest, mis on temale seoses teenistusega teatavaks saanud;
- 6.4. enda kasutuses oleva dokumentatsiooni, materiaalsete väärtuste ja tehniliste vahendite hoidmise ja säilitamise eest;
- 6.5. ametiasutuse hea maine hoidmise ja sellele kaasa aitamise eest;
- 6.6. enese kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest.