

# Maardu Linnakantselei juristi ametijuhend

## I ÜLDOSA

Ametinimetus: jurist

Struktuuriüksus: linnakantselei

Töö tegemise asukoht: Kallasmaa 1, Maardu

Töö vahetu korraldaja: linnasekretär

Alluvad: puuduvad

Kes asendab: töö vahetu korraldaja määratud isik

Keda asendab: vajadusel linnasekretäri

## II AMETIKOHA EESMÄRK

1. Linnavalitsuse, linnavalitsuse ametnike, volikogu liikmete, volikogu komisjonide, linnavalitsuse hallatavate asutuste juhtide kompetentse õigusliku nõustamise tagamine nende tööülesannete täitmisel, sh osalemine linna õigusaktide eelnõude ettevalmistamisel ning linnavalitsuse esindamine õiguslaste vaidluste puhul.

## III TEENISTUSKOHUSTUSED

Linnavalitsuse ja linnavolikogu tegevuse põhiprotsessidega seotud juriidiliste probleemide lahendamine, sh:

1. linnavalitsuse, linnavalitsuse hallatavate asutuste juhtide ja volikogu liikmete ning volikogu komisjonide nõustamine ja abistamine linnavalitsuse, linnavalitsuse hallatavate asutuste ja volikogu tegevusega seotud juriidilistes küsimustes (sh õigusaktide eelnõude menetlemisega seotud küsimustes, normitehnika ja õigusterminoloogia küsimustes);
2. linnaelanike õiguslane nõustamine küsimustes, mis on seotud linnavalitsuse, linnavalitsuse hallatavate asutuste või linnavolikogu funktsioonidega;
3. kirjalike avalduste läbivaatamine ja vastuste koostamine linnasekretäri ülesandel;
4. osalemine linnavalitsuse nõupidamistel ja istungitel vastavalt vajadusele;
5. volikogu ja linnavalitsuse haldusaktide ja õigusaktide eelnõude ettevalmistamine, õigusaktide ja nende eelnõude kontrollimine ning hinnangu andmine;
6. linnavalitsusse saabuvate õigusaktide läbitöötamine, linnavalitsuse teenistujate tähelepanu juhtimine vajalikele õigusaktidele;
7. Maardu linna õigusaktide õiguslik analüüs seadusandluse muudatustest lähtudes, vajalike muudatusettepanekute formuleerimine ja esitamine;
8. linnavalitsuse poolt sõlmitavate lepingute õiguslik kontroll ja vajadusel koostamine;
9. linna osalusega juriidiliste isikute asutamisdokumentide, põhimääruste ja põhikirjade koostamine ja kontrollimine lähtudes kehtivatest õigusaktidest;
10. linnavalitsuse hallatavate asutuste põhimääruste koostamine ja nende vastavuse kontrollimine kehtivatele õigusaktidele koostöös vastava asutuse juhi ja valdkonna abilinnapeaga, sh tähelepanu juhtimine kehtivate õigusaktidega vastuolus olevatele dokumentidele;
11. linnavalitsuse õigusaktide avalikustamine linna veebilehel;
12. linnasekretäri volituse alusel linna esindamine kohtus;

13. linnasekretäri korraldusel linnavalitsuse teenistujate täiendõppe korraldamises osalemine;
14. ühekordse iseloomuga tööülesannete täitmine linnasekretäri ja/või linnaapea korraldusel.

#### **IV. VASTUTUS**

1. Oma tööülesannete täitmisel tagab linnakantselei jurist linnavalitsuse ja linnavolikogu huvide kaitset ja linnavalitsuse tööd puudutavate saladuste hoidmist.
2. Vastutab talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest.
3. Linnakantselei jurist vastutab käesoleva ametijuhendiga ettenähtud tööülesannete nõuetekohase ja korrektse täitmise eest.
4. Töö vahetu korraldaja poolt antud korralduste ja ülesannete täitmise eest.
5. Ohutustehnika, tuleohutuse ja teiste eeskirjade täitmise eest

#### **V. ÕIGUSED TEENISTUSKOHUSTUSTE TÄITMISEL**

1. saada linnavalitsuse töötajatelt, volikogu liikmetelt, linna hallatavatelt asutustelt informatsiooni, dokumente jms, mis on vajalikud temale pandud tööülesannete täitmiseks;
2. saada tööks vajalikku tehnilist abi;
3. saada tööks vajalikku täiendkoolitust;
4. esitada kirjalik eriarvamus temale viseerimiseks esitatud õigusdokumendi sisuga mittenõustumisel
5. Esindada linnaapea või linnasekretäri ülesandel Maardu linna kohtus jt õiguskaitseorganites

#### **VI AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON**

1. Haridus: Akadeemiline kõrgharidus õigusteaduse erialal
2. Töökogemus: Teenistus riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või organis või akadeemilist juriidilist kõrgharidust nõudval töö või ametikohal vähemalt 2 aastat.
3. Keeleoskus: Eesti keele suuline ja kirjalik oskus kõrgtasemel ja kahe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega.
4. Arvutioskus: Ametikohal vajalike teksti-, tabelitöötlus- ja andmebaasi programmide ja elektrooniliselt peetavate andmekogude kasutamise oskus

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ning kohustun seda täitma:

\_\_\_\_\_

*Töötaja*

\_\_\_\_\_

*Allkiri*

\_\_\_\_\_

*Kuupäev*

Kooskõlastan:

\_\_\_\_\_

*Ametiasutuse juht*

\_\_\_\_\_

*Allkiri*

\_\_\_\_\_

*Kuupäev*