

KINNITATUD  
Maardu linnapea  
27.03.2018  
käskkirjaga nr 16.1-1/27.

## MAARDU LINNAVALITSUSE LINNAKANTSELEI JURISTI AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

- 1.1 Jurist on Maardu Linnavalitsuse linnakantselei (edaspidi linnakantselei) koosseisu kuuluv vanemametnik, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist linnapea.
- 1.2 Jurist allub linnasekretärile.
- 1.3 Jurist asendab õigusnõunikku või linnasekretäri poolt määratud ametnikku.
- 1.4 Juristi asendab õigusnõunik või linnasekretäri poolt määratud ametnik.
- 1.5 Jurist juhendab oma tegevuses riigi ja Maardu linna õigusaktidest, linna põhimäärusest, linnakantselei põhimäärusest ja käesolevast ametijuhendist.

### 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Linnavalitsuse liikmete ja linnavalitsuse struktuuriüksuste õigusloomealane teenindamine vastavalt linna ja linnakantselei põhimäärusele ning käesolevale ametijuhendile.

### 3. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

- 3.1 Akadeemiline kõrgharidus õigusteaduse erialal.
- 3.2 Töökogemus: vähemalt 2 aastane erialane töökogemus.
- 3.3 Eesti keele oskus kõrgtasemel ja vene keele või muu võõrkeele oskus kesktasemel.
- 3.4 Tööks vajalike riigi ja Maardu õigusaktide tundmine, nende kasutamise oskus.
- 3.5 Oskus vabalt orienteeruda õigusalastes küsimustes, oskus õigusliku analüüsi tulemusena formuleerida kirjalikke arvamusi konkreetsetes õiguslikes küsimustes.
- 3.6 Ametikohal vajalike arvutiprogrammide käsitlemise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning vajalike andmekogude kasutamise oskus, paljundustehnika jm bürootehnika kasutamise oskus.
- 3.7 Algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt.
- 3.8 Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest.
- 3.9 Suhtlemis- ja väljendusoskus, oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjendada, mõtete ja informatsiooni suulise ja kirjaliku esitamise võime.

### 4. TEENISTUSKOHUSTUSED

Jurist:

- 4.1 vaatab läbi ja kontrollib linnakantseleile esitatud linnavolikogu määruste ja otsuste ning linnavalitsuse määruste, korralduste ja istungi protokollide eelnõude vastavust riigi ja Maardu õigusaktidele, vastavalt vajadusele korrigeerib neid ning vormistab kirjalikke arvamusi.
- 4.2 jälgib Maardu õigusaktide riigi õigusaktidele vastavust ning teeb vajadusel linnavalitsusele ettepanekuid õigusaktide muutmiseks;
- 4.3 teavitab linnavalitsuse ametnikke valdkondi reguleerivate riigi õigusaktide muudatustest ning teeb koostööd ametnikega linna õigusaktide kooskõlla viimiseks riigi õigusaktidega;
- 4.4 valmistab linnasekretäri ülesandel ette linnavolikogu määruste ja otsuste ning linnavalitsuse määruste, korralduste ja istungi protokollide eelnõusid ;
- 4.5 juhendab linnavalitsuse ametnikke õigusaktide koostamisel;

- 4.6 konsulteerib linnakantselei ja linnavalitsuse ametnikke õiguslastes küsimustes ning koostab ja esitab neile juriidilisi arvamusi;
- 4.7 koostab arvamusi ja vastuseid linnakantseleile vastamiseks suunatud avaldustele, ettepanekutele, taotlustele ja teabenõuetele vastavalt linnasekretäri korraldusele;
- 4.8 osaleb linnakantselei aruannete koostamisel;
- 4.9 linnasekretäri ülesandel koostab, vaatab läbi ning vajadusel esitab arvamusi ja ettepanekuid esitatud lepingute projektide suhtes;
- 4.10 teavitab linnaeap ja linnasekretäri õiguslikest probleemidest, võimalikest lahendustest ja erimeelsustest eelnõu koostajaga;
- 4.11 kontrollib läbivaatamiseks saadetud linnasekretäri ja linnaeap käskkirjade projektide õiguspärasust ja normitehnilist korrektsust;
- 4.12 abistab järelevalvet teostavaid ametnikke ettekirjutuste eelnõude ja muude dokumentide koostamisel.
- 4.13 Vajadusel tegeleb riigihangete läbiviimisega koostöös linnamajanduse osakonna ametnikega.
- 4.14 Vajadusel nõustab linnaasutusi, linnavalitsuse hallatavaid asutusi ja linna äriühinguid õiguslaste probleemide lahendamisel.
- 4.15 täidab teisi linnaeap ja linnasekretäri poolt antud ühekordseid tööülesandeid.

## 5. VASTUTUS

Jurist vastutab:

- 5.1 Linnavalitsuse huvide kaitstuse ja hea maine hoidmise eest.
- 5.2 Linnavalitsuse tööd puudutavate saladuste hoidmise eest.
- 5.3 Talle pandud teenistuskohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.
- 5.4 Talle teenistuse tõttu teatavaks saanud ametisaladuse, ametialase info kaitstmise ja hoidmise, teiste inimeste delikaatsete isikuandmete ning muu juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest.
- 5.5 Andmekaitseõuete täitmise eest oma tööülesannete täitmisel.
- 5.6 Talle ametialaseks kasutamiseks antud linna vara säilimise, sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest.
- 5.7 Seadusega ametnikele seatud piirangute rikkumise eest.
- 5.8 Avaliku teabe seadusest tuleneva avaliku teabe avalikustamise ning teabenõuete täitmise eest.

## 6. ÕIGUSED

Juristil on õigus:

- 6.1 Saada linnavalitsuse ja hallatavate asutuste ametnikelt ja töötajatelt ning linnavolikogu liikmetelt oma töökohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente ja materjale.
- 6.2 Teha igasuguseid järelepärimisi oma ametialase pädevuse piires.
- 6.3 Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks oma töövaldkonnas.
- 6.4 Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontori- ja sidetehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
- 6.5 Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku ametialast täiendkoolitust.

## 7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1 Ametijuhendit võib muuta linnavalitsuse tegevust reguleerivate õigusaktide muutumisel, uute seadusest või linna õigusaktidest tulenevate ülesannete lisandumisel, töö ümberkorraldamisel või koosseisude muutmisel.

Olen tutvunud ja kohustun täitma.

/allkirjastatud digitaalselt/