

MAARDU LINNAVALITSUSE LINNAKANTSELEI ÕIGUSNÕUNIKU AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- 1.1 Õigusnõunik on Maardu Linnavalitsuse linnakantselei (edaspidi linnakantselei) koosseisu kuuluv töötaja, kellega sõlmib ja lõpetab töölepingu linnapea.
- 1.2 Õigusnõunik allub linnasekretärile.
- 1.3 Õigusnõunik asendab linnasekretäri poolt määratud töötajat.
- 1.4 Õigusnõunikku asendab linnasekretär või linnasekretäri poolt määratud ametnik.
- 1.5 Õigusnõunik juhendub oma tegevuses riigi ja Maardu linna õigusaktidest, linna põhimäärusest, linnakantselei põhimäärusest ja käesolevast ametijuhendist.

2. AMETIKOHA EESMÄRK

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.

3. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

- 3.1 Akadeemiline kõrgharidus õigusteaduse erialal.
- 3.2 Töökogemus: vähemalt 2 aastane erialane töökogemus.
- 3.3 Eesti keele oskus kõrgtasemel ning vene keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega.
- 3.4 Ametikohal vajalike arvutiprogrammide käsitlemise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning vajalike andmekogude kasutamise oskus, paljundustehnika jm bürootehnika kasutamise oskus.
- 3.5 Algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt.
- 3.6 Töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega.
- 3.7 Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest.
- 3.8 Suhtlemis- ja väljendusoskus, oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjendada, mõtete ja informatsiooni suulise ja kirjaliku esitamise võime.

4. TÖÖÜLESANDED

- 4.1 Maardu linna esindamine kohtus temale antud volituste piires.
- 4.2 Dokumentide koostamine kohtusse esitamiseks.
- 4.3 Linnavalitsuse ja linnavolikogu õigusaktide eelnõude ettevalmistamine, teiste ametnike poolt koostatud eelnõude õiguspärasuse kontroll;
- 4.4 Linnavalitsuse, linnavalitsuse hallatavate asutuste juhtide ja volikogu liikmete ning volikogu komisjonide nõustamine ja abistamine linnavalitsuse, linnavalitsuse hallatavate asutuste ja volikogu tegevusega seotud juriidilistes küsimustes.

- 4.4 Kirjalike avalduste läbivaatamine ja vastuste koostamine linnasekretäri ülesandel.
- 4.5 Linnaelanike õiguslane nõustamine.
- 4.6 Lepingute koostamine, kontrollimine, kooskõlastamine;
- 4.7 Ettepanekute tegemine linna õigusaktide muutmiseks ja vastavusse viimiseks Eesti Vabariigis kehtivate õigusaktidega.
- 4.8 Linnavalitsuse ametnike ja töötajate teavitamine riigi õigusaktide muudatustest ning ametnikega ja töötajatega koostöö tegemine tagamaks linna õigusaktide kooskõla riigi õigusaktidega.
- 4.9 Linnavalitsuse hallatavate asutuste ja linna osalusega juriidiliste isikute asutamisdokumentide, põhimääruste ja põhikirjade koostamine ja kontrollimine ning vajadusel kaasajastamine lähtudes kehtivatest õigusaktidest.
- 4.10 Linnasekretäri korraldusel osalemine linnavalitsuse ametnike ja töötajate täiendõppe korraldamises.
- 4.11 Muude linnasekretäri ja linnapea poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine, mis on vajalikud linnavalitsuse kindlustamiseks õigusabiga.

5. VASTUTUS

Õigusnõunik 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 kaitsmise ja hoidmise, teiste inimeste delikaatsete isikuandmete ning muu juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest.
- 5.5 Talle ametialaseks kasutamiseks antud linna vara säilimise, sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest.
- 5.6 Seadusega seatud piirangute rikkumise eest.
- 5.7 Avaliku teabe seadusest tuleneva avaliku teabe avalikustamise ning teabenõuete täitmise eest.

6. ÕIGUSED

Õigusnõunikul 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

Ametijuhendit muudab linnapea vastavalt vajadusele linnavalitsuse sisemise töö ümberkorraldamiseks.

Olen tutvunud ja kohustun täitma.

/allkirjastatud digitaalselt/