

KEILA LINNAVALITSUSE
JURISTI
AMETIJUHEND

I ÜLDSÄTTED

1. Ametinimetus:	Jurist
2. Struktuuriüksus:	Linnakantselei
3. Otsene juht:	Linnasekretär
4. Otsene juht allub:	Linnapeale
5. Asendab:	õigusnõunikku
6. Äraolekul asendab:	õigusnõunik, linnasekretär
7. Palgatase:	Esimene
8. Töölepingu sõlmib	Linnapea linnasekretäri ettepanekul

II TÖÖKOHA EESMÄRK

Riigihangete läbiviimise korraldamine, lepingute ettevalmistamine, juriidiliste küsimuste lahendamine.

III TÖÖÜLESANDED

3.1. Linna riigihangete alase tegevuse koordineerimine ja korraldamine	3.1.1. riigihangete alane juhendamine, kontrollimine, ettepanekute tegemine riigihangetega seotud tegevuse parandamiseks või puuduste kõrvaldamiseks; 3.1.2 riigihangete läbiviimiseks vajalike protseduurireeglite ja asutusesiseste normdokumentide väljatöötamine; 3.1.3 riigihangete läbiviimise kavandamise korraldamine, vajaduste väljaselgitamine ning hankeplaani elluviimise jälgimine; 3.1.4 linna teenistujate ja hallatavate asutuste juhtide nõustamine riigihangete läbiviimisega seotud küsimustes; 3.1.5 linna poolt korraldatavate riigihangete läbiviimine, riigihanke menetlustega seonduvate protseduuride ja toimingute teostamine riigihangete registris; 3.1.6 riigihanke menetluste läbiviimiseks vajalike hanke alusdokumentide ettevalmistamine; 3.1.7 riigihanke pakkumuste avamise ja hindamise komisjoni tegevuse koordineerimine, komisjoni protokollide ja hankija otsuste ettevalmistamine; 3.1.8 ettepanekute tegemine ja arvamuste avaldamine hanke alusdokumentide kooskõlastamisel; 3.1.9 hangete menetlusdokumentide komplekteerimine, nende säilitamise korraldamine.
3.2. Linna lepingute õiguspärasuse tagamine ja lepingute haldamine	3.2.1 lepingute ettevalmistamine; 3.2.2 lepingute asjakohasuse, poolte õiguste ja kohustuste tasakaalustatuse ning õigusaktidest tulenevate nõuetega vastavuse kontrollimine; 3.2.3 Lepingute haldamise raames mh lepingu täitmise tähtaegade jälgimine ja lepingutega seonduva info õigeaegse edastamise korraldamine otsustajatele, vajadusel lepingute haldamise süsteemi väljatöötamise korraldamine.
3.3 Muud kohustused	3.3.1 osalemine juriidiliselt põhjustatud otsuste tegemise tagamiseks teede ja tehnovõrkude rajamiseks vajaliku asjaõiguse/sundvalduse seadmise menetluses;

	<p>3.3.2 teede osas isikliku kasutusõiguse seadmise lepingute sõlmimisekorraldamine;</p> <p>3.3.3 vajadusel esindamine kohtus;</p> <p>3.3.4 vajadusel õigusaktide eelnõude väljatöötamine koostöös teiste linnavalitsuse teenistujate ja töötajatega</p> <p>3.3.4 kooskõlastamiseks esitatud linnavolikogu ja linnavalitsuse õigusaktide eelnõude läbivaatamine ning neile õigusliku ja normitehnilise hinnangu andmine;</p> <p>3.3.5 vajadusel linnavalitsuse juhtkonna poolt korraldatavate nõupidamiste protokollimine;</p> <p>3.3.6 vajadusel kirjadele ja teabenõuetele vastamine;</p> <p>3.3.7 linnapealt või linnasekretärit saadud ühekordsete ülesannete täitmine oma pädevuse piires.</p>
--	---

IV NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

Haridus:	Juriidiline akadeemiline kõrgharidus, soovitav magistrakraad
Töökogemus:	Erialane töökogemus vähemalt 5 aastat
Tööoskused:	Eesti Vabariigi põhiseadusliku korra tundmine, avalikku teenistust, kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine, tööülesannete täitmisega seotud õigusaktide tundmine, haldusdokumentide koostamise ja vormistamise oskus, asjaajamise reeglite tundmine ning praktilised oskused neid tööülesannete täitmisel nõuetekohaselt rakendada
Keelte oskus:	Eesti keel C1-tasemel, soovitav vene keele suuline B1 tasemel
Suhtlemisoskus:	Väga hea kuulamis- ja suhtlemisoskus, printsiipaalsus, pingetaluvus, korrektsus oskus teha koostööd
Arvuti kasutamise oskus:	Teksti- ja andmetöötlus tööülesannete täitmiseks vajalikul tasemel

V LÕPPSÄTTED

1. Töötaja vastutab käesoleva ametijuhendiga ettenähtud tööülesannete nõuetekohase ja korrektse täitmise eest vastavalt töölepingu seadusele.
2. Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud juristi ametijuhendiga, kohustun järgima selle sätteid ja olen teadlik oma ülesannete täitmisega kaasnevast vastutusest.