

**ÕIGUSNÕUNIKU
AMETIJUHEND**

I ÜLDSÄTTED

1. Ametinimetus:	Õigusnõunik
2. Struktuuriüksus:	Linnakantselei
3. Otsene juht:	Linnasekretär
4. Otsene juht allub:	Linnapeale
5. Asendab:	Linnasekretäri, volikogu referenti
6. Äraolekul asendab:	Linnasekretär
7. Palgatase:	Esimene
8. Teenistusse nimetab	Linnapea linnasekretäri ettepanekul
9. Teenistusaeg:	Määramata

II AMETIKOHA EESMÄRK

Linnavalitsuse, linnavalitsuse teenistujate, volikogu liikmete, volikogu komisjonide, linnavalitsuse hallatavate asutuste juhtide kompetentse õigusliku nõustamise tagamine nende tööülesannete täitmisel, sh osalemine linna õigusaktide eelnõude ettevalmistamisel ning linna esindamine õigusalastes vaidlustes

III TEENISTUSÜLESANDED

3.1 Linnavalitsuse ja linnavolikogu tegevuse põhiprotsessidega seotud juriidiliste probleemide lahendamine	<p>3.1.1. Linnavalitsuse ja volikogu liikmete, linnavalitsuse hallatavate asutuste juhtide ning volikogu komisjonide nõustamine ja abistamine linnavalitsuse, hallatavate asutuste ja volikogu tegevusega seotud juriidilistes küsimustes (mh õigusaktide eelnõude menetlemisega seotud küsimustes, normitehnika ja õigusterminoloogia küsimustes)</p> <p>3.1.2. Linnavalitsusse pöördujate õigusalane nõustamine küsimustes, mis on seotud linnavalitsuse, hallatavate asutuste või linnavolikogu funktsioonidega</p> <p>3.1.3. Linnavalitsusele esitatud avalduste läbivaatamine ja vastuste koostamine linnasekretäri ülesandel</p> <p>3.1.4. Osalemine linnavalitsuse nõupidamistel ja volikogu ning linnavalitsuse istungitel vastavalt vajadusele</p> <p>3.1.5. Linnavalitsuse poolt sõlmitavate lepingute õiguslik kontroll ja vajadusel koostamine</p> <p>3.1.6. Kirjaliku eriarvamuse esitamine temale kooskõlastamiseks esitatud õigusdokumendi sisuga mittenõustumisel</p> <p>3.1.7. Linnavalitsuse ja vajadusel volikogu õigusaktide avalikustamise korraldamine linna veebilehel ja elektroonilises Riigi Teatajas</p> <p>3.1.8 Linnasekretäri korraldusel linnavalitsuse teenistujate täiendõppe korraldamises osalemine</p>
---	--

	3.1.9. Linnavalitsuse dokumentide, sh linnavolikogu ja linnavalitsuse õigusaktide, ärakirjade allkirjastamine
3.2 Osalemine linna õigusaktide eelnõude ettevalmistamisel	3.2.1. Volikogu ja linnavalitsuse haldusaktide ja õigusaktide eelnõude ettevalmistamine, õigusaktide ja nende eelnõude kontrollimine ning hinnangu andmine 3.2.2. Linnavalitsuse teenistujate tähelepanu juhtimine vajalikele õigusaktidele 3.2.3. Keila linna õigusaktide õiguslik analüüs seadusandluse muudatustest lähtudes, vajalike muudatusettepanekute formuleerimine ja esitamine 3.2.4. Linna osalusega juriidiliste isikute asutamisdokumentide ja põhikirjade koostamine ja kontrollimine lähtudes kehtivatest õigusaktidest 3.2.5. 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
3.3. Linna esindamine õigusalasest vaidlustes	3.3.1 Linnapea ja/või linnasekretäri volituse alusel linna esindamine kohtus
3.4. Hangete ettevalmistamise ja korraldamise eestvedamine, hangete läbiviimise õiguspärasuse tagamine	3.4.1 Osalemine hangete dokumentatsiooni ettevalmistamisel ja hankekomisjoni töös; 3.4.2 Hankemenetluse, sh elektroonilise hankemenetluse läbiviimise korraldamine, menetlusedokumentide komplekteerimine, nende säilitamise korraldamine, riigihanke aruannete ja nende lisade koostamine, riigihangete registris nõutavate toimingute teostamine; 3.4.3 Hankelepingute projektide ettevalmistamine ja nende kooskõlastamine.

IV NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

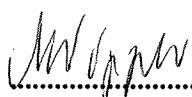
Haridus:	Vähemalt riiklikult tunnustatud magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon õiguses
Töökogemus:	Soovitataval avalikus teenistuses
Ametioskused:	Eesti Vabariigi põhiseadusliku korra tundmine, avalikku teenistust, kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine, teenistusülesannete täitmisega seotud õigusaktide tundmine, haldusdokumentide koostamise ja vormistamise oskus, asjaajamise reeglite tundmine ning praktilised oskused neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt rakendada
Keelte oskus:	Eesti keel C1-tasemel, soovitatav vene keele suuline valdamine B1-tasemel
Suhtlemisoskus:	Väga hea kuulamis- ja suhtlemisoskus,

	printsipiaalsus, pingetaluvus, korrektsus, oskus teha koostööd
Arvuti kasutamise oskus:	Teksti- ja andmetöötlus tööülesannete täitmiseks vajalikul tasemel

V LÖPPSÄTTED


1. Ametijuhend vaadatakse üle vähemalt kord aastas. Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui
 - 1) muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
 - 2) muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
 - 3) ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
 - 4) suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
 - 5) teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.
2. Ametnik vastutab käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teenistusülesannete nõuetekohase ja korrektse täitmise eest vastavalt avaliku teenistuse seadusele.
3. Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud õigusnõuniku ametijuhendiga, kohustun järgima selle sätteid ja olen teadlik oma ülesannete täitmisega kaasnevast vastutusest.

Õigusnõunik Marju Vipper

 13.09.2013

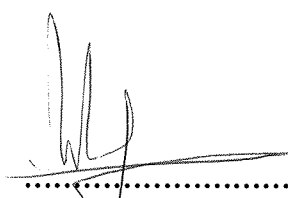
 allkiri, kuupäev

Linnapea Enno Fels

 13.09.2013

 allkiri, kuupäev

Linnasekretär Maris Mäger

 13.09.2013

 allkiri, kuupäev