

KINNITATUD

Keila linnapea Tanel Mõistus'e
26...juuni 2007.a käskkirjaga nr .70

ÕIGUSNÕUNIKU AMETIJUHEND
AMETNIK: MARJU VIPPER

I. ÜLDSÄTTED

1. Ametnimetus:	õigusnõunik
2. Teenistusvaldkond	haldus
3. Struktuuriüksus:	linnakantselei
4. Otsene juht:	linnasekretär
5. Otsene juht allub:	linnapeale
6. Ametikohale alluvad:	-
7. Asendamine:	linnasekretäri , volikogu referenti
8. Äraolekul asendab	linnasekretär
9. Palgagrupp:	1.2 nõunikud
10. Teenistusse nimetab:	linnapea, linnasekretäri ettepanekul
11. Teenistusaeg:	määramata

II 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.

III. TEENISTUSKOHUSTUSED

Vastutab iseseisvalt vajalike tööde kvaliteetse täitmise eest

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

3.1.1 linnavalitsuse, linnavalitsuse hallatavate asutuste juhtide ja volikogu liikmete ning volikogu komisjonide nõustamine ja abistamine linnavalitsuse, linnavalitsuse hallatavate asutuste ja volikogu tegevusega seotud juriidilistes küsimustes (mh õigusaktide eelnõude menetlemisega seotud küsimustes, normitehnika ja õigusterminoloogia küsimustes);

3.1.2 linnaelanike õiguslane nõustamine küsimustes, mis on seotud linnavalitsuse, linnavalitsuse hallatavate asutuste või linnavolikogu funktsioonidega;

3.1.3 kirjalike avalduste läbivaatamine ja vastuste koostamine linnasekretäri ülesandel;

3.1.4 osalemine linnavalitsuse nõupidamistel ja istungitel vastavalt vajadusele;

- 3.1.5 volikogu ja linnavalitsuse haldusaktide ja õigusaktide eelnõude ettevalmistamine, õigusaktide ja nende eelnõude kontrollimine ning hinnangu andmine;
- 3.1.6 linnavalitsusse saabuvate õigusaktide läbitöötamine, linnavalitsuse teenistujate tähelepanu juhtimine vajalikele õigusaktidele;
- 3.1.7 Keila linna õigusaktide õiguslik analüüs seadusandluse muudatustest lähtudes, vajalike muudatusettepanekute formuleerimine ja esitamine;
- 3.1.8 linnavalitsuse poolt sõlmitavate lepingute õiguslik kontroll ja vajadusel koostamine;
- 3.1.9 linna osalusega juriidiliste isikute asutamisdokumentide, põhimääruste ja põhikirjade koostamine ja kontrollimine lähtudes kehtivatest õigusaktidest;
- 3.1.10 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;
- 3.1.11 linnavalitsuse õigusaktide avalikustamine linna veebilehel;
- 3.1.12 linnasekretäri volituse alusel linna esindamine kohtus;
- 3.1.13 linnasekretäri korraldusel linnavalitsuse teenistujate täiendõppe korraldamises osalemine;
- 3.1.14 ühekordse iseloomuga tööülesannete täitmine linnasekretäri ja/või linnapea korraldusel.

IV. VASTUTUS

1. Oma tööülesannete täitmisel tagab õigusnõunik linnavalitsuse ja linnavolikogu huvide kaitset ja linnavalitsuse tööd puudutavate saladuste hoidmist.
2. Õigusnõunik vastutab käesoleva ametijuhendiga ettenähtud tööülesannete nõuetekohase ja korrektse täitmise eest.

V. ÕIGUSED TEENISTUSKOHUSTUSTE TÄITMISEL

1. Allkirja õigus:	linnavalitsuse dokumentide ärakirjadel, sh linnavolikogu ja linnavalitsuse õigusaktide ärakirjadel
2. Info saamise, ettepanekute ja täiendõppe õigused:	<p>2.1 saada linnavalitsuse töötajatelt, volikogu liikmetelt, linna hallatavatelt asutustelt informatsiooni, dokumente jms, mis on vajalikud temale pandud tööülesannete täitmiseks;</p> <p>2.2 saada tööks vajalikku tehnilist abi;</p> <p>2.3 saada tööks vajalikku täiendkoolitust;</p> <p>2.4 esitada kirjalik eriarvamus temale viseerimiseks esitatud õigusdokumendi sisuga mittenõustumisel.</p>
3. Puhkuse õigus:	35 kp. + lisapuhkus teenistusstaaži eest
4. Ametipalga õigus:	ametikohtal ettenähtud palgaastmele vastav ametipalk, toetused ja lisatasud vastavalt seadusele ning palgakorralduse alustele

dupp

MJ

[Handwritten signature]

VI. NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE

1. Ametikoha täitjale kohustuslikud kvalifikatsiooni nõuded:

1.1. Haridus:	juriidiline kõrgharidus
1.2. Ametioskused:	haldusdokumentide väljatöötamise, vormistamise, arvestuse eeskirjade tundmine, praktilised oskused, teadmised valdkonda puudutavast seadusandlusest,
1.3. Eelnev töökogemus:	avalikus teenistuses
1.4. Suhtlemisoskus:	hea suhtlemis- ja kuulamisoskus, pingetaluvus, korrektsus
1.5. Keeleoskus:	eesti keele kõrgtasemel valdamine suhtlemisel ja kirjas, soovitav vähemalt 1 võõrkeele valdamine
1.6 Arvuti kasutamise oskus:	teksti- ja andmetöötluse tasemel


2. Kvalifikatsiooni hindamine toimub iga 3 aasta järel.

VII. LÕPPSÄTTED


1. Ametijuhend vaadatakse üle vähemalt kord aastas. Ametijuhendit võib muuta, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või juhul, kui on vajadus korraldada tööd ümber linnavalitsuses.

2. Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud õigusnõuniku ametijuhendiga, kohustun järgima selle sätteid ja olen teadlik oma ülesannete täitmisega kaasnevast vastutusest.


Õigusnõunik Marju Vipper


..... 26.06.2007
(allkiri, kuupäev)

~~Linnapea Tanel Mõistus~~


.....
(allkiri)

Linnasekretär Maris Mäger


.....
(allkiri)