

SILLAMÄE LINNAVALITSUSE LINNAKANTSELEI ÕIGUSNÕUNIKU AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1 AMETIKOHT	Õigusnõunik
1.2 VAHETU JUHT	Linnasekretär
1.3 VAHETUD ALLUVAD	Puuduvad
1.4 ASENDAJA	Linnapea poolt määratud teenistuja
1.5 KEDA ASENDAB	Linnasekretär

2. AMETIKOHA EESMÄRK
Õigusnõuniku ametikoha põhieesmärkideks on Sillamäe Linnavalitsuse (edaspidi linnavalitsus) ja Sillamäe Linnavolikogu (edaspidi volikogu) tegevuse kindlustamine õigusabiga ja kontroll volikogu ja linnavalitsuse õigus- ja haldusaktide eelnõude vastavusest kehtiva õigusega.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1 Kooskõlastab ja vajadusel koostab volikogu ja linnavalitsuse õigus- ja haldusaktide eelnõusid ja tagab nende õiguspärasuse.	Linnavalitsuse õigus- ja haldusaktide eelnõud on koostatud ja kooskõlastatud.
3.2 Vaatab läbi ja kooskõlastab volikogu ja linnavalitsuse poolt sõlmivad lepingud, vajadusel koostab lepinguid.	Lepingud on koostatud ning vastavad kehtivale õigusele.
3.3 Teeb ettepanekuid ja annab arvamusi linna lepingupartnerite poolt esitatavate lepingute, kokkulepete jt. juriidilist jõudu omavate dokumentide projektide kohta.	Vajadusel on tehtud asjatundlikud ettepanekud ja arvamused.
3.4 Annab õiguslikke arvamusi, vaatab läbi kirjalikke avaldusi ja koostab õiguslaseid teadmisi nõudvaid kirju ja vastuseid.	Arvamused on antud, avaldused on läbi vaadatud ning kirjad ja vastused on koostatud.
3.5 Esindab Sillamäe linna kohtutes ja riigiasutustes linnasekretäri poolt antud volituste piires.	Linna huvid ja õigused on kaitstud.
3.6 Nõustab volikogu ja linnavalitsuse liikmeid, linnavalitsuse teenistujaid ning hallatavate asutuste juhte õigusküsimustes.	Volikogu ja linnavalitsuse liikmete, linnavalitsuse teenistujate ja hallatavate asutuste juhtide õiguslastele küsimustele on asjatundlikult ja tähtaegselt vastatud.
3.7 Korraldab volikogu ja linnavalitsuse aktide avaldamine Riigi Teatajas.	Õigusaktid on avaldatud õigeaegselt.
3.8 Jälgib pidevalt õigusaktide muudatusi ja vajadusel algatab Sillamäe linna õigusaktide muudatuste ettepanekuid.	Õigusaktide muudatused on pidevalt jälgitud. Vastavalt vajadusele on tehtud ettepanek õigusaktide muutmiseks.
3.9 Teeb volikogu esimehe, linnapea ja linnasekretäri poolt antud töid, mis on vajalikud volikogu või linnavalitsuse	Koostöö osapoolte vahel toimib ja osapooltel on õigusabiga kindlustatud informatsioon.

kindlustamiseks õigusabiga.	
3.10 Vajadusel osaleb linnavalitsuse ja volikogu poolt moodustatud komisjonide töös.	Komisjonide töös on osaletud.
3.11 Vajadusel osaleb volikogu ja linnavalitsuse istungitel ning nõupidamistel.	Volikogu ja linnavalitsuse istungitel ning nõupidamistel on osaletud.
3.12 Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.	Saadud ülesanded on õigeaegselt ja korrektselt täidetud.

4. ÕIGUSED

AMETNIKUL ON ÕIGUS:

- 4.1 saada linnavalitsuselt, linnavalitsuse struktuuriüksustelt, linnavalitsuse hallatavatelt asutustelt ning ametiisikutelt andmeid, dokumente ja muud teavet;
- 4.2 teha ettepanekuid oma ametijuhendi ja töökorralduse täiendamiseks ja täpsustamiseks;
- 4.3 teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks;
- 4.4 saada teenistuseks vajalikku täienduskoolitust;
- 4.5 jääda õigusliku arvamuse andmisel eriarvamusele ning dokumendi mittevastavuse korral õigusaktidele teha ettepanek selle muutmiseks või tühistamiseks;
- 4.6 saada juurdepääs teenistusülesannete täitmiseks vajalikele andmebaasidele ja registritele;
- 4.7 valmistada ette ja esitada õigusaktide eelnõusid oma pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 4.8 teha koostööd ning kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks;
- 4.9 teha ettepanekuid juhtkonnale töögruppide moodustamiseks;
- 4.10 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

5. AMETNIKU HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISETELE JA OSKUSTELE KEHTESTATUD NÕUDED

5.1 HARIDUS

Magistrikraad või sellega võrdsustatud haridustase õigusteades.

5.2 TÖÖKOGEMUS

Soovitavalt eelnev töökogemus õiguslal.

5.3 KEELTEOSKUS

Eesti keele oskus keeleseaduses sätestatud C1-tasemel või sellele vastaval tasemel ja vene keele oskus kõnes ja kirjas.

5.4 TEADMISED JA OSKUSED

5.4.1 Väga head õiguslased teadmised.

5.4.2 Riigi põhikorda, avalikku haldust ja avalikku teenistust ning kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine ja rakendamise oskus.

5.4.3 Asjaajamisoskus, läbirääkimiste pidamise oskus.

5.4.4 Tööks vajalike tehniliste vahendite, arvutiprogrammide ja andmebaaside kasutamise oskus.

5.4.5 Esitlustehnika kasutamise oskus.

5.4.6 Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning kasutada aega efektiivselt.

5.5 ISIKUSEOMADUSED

- 5.5.1 Avaliku teenistuse seaduses ametnikele sätestatud nõuetele vastamine.
5.5.2 Koostöö- ja meeskonnatöö oskus.
5.5.3 Väga hea kirjalik ja suuline väljendus- ja argumenteerimisoskus.
5.5.4 Otsustusvõime ja vastutustunne.
5.5.5 Kohusetundlikkus, ausus, täpsus, tähelepanelikkus, korrektne välimus, viisakus, tasakaalukus.

6. VASTUTUS

Õigusnõunik:

- 6.1 vastutab käesoleva ametijuhendiga, õigus- ja haldusaktidega ning seadusega, temale pandud teenistusülesannete ja kohustuste nõuetekohase ja korrektse täitmise eest;
6.2 kohustub hoidma saladuses talle teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud isikuandmeid ka pärast töötlemisega seotud teenistusülesannete täitmist või teenistussuhte lõppemist;
6.3 kohustub mitte võimaldama kõrvalistele isikutele juurdepääsu arvutile ja andmebaasidele ning mitte kasutama tööalast infot väljaspool teenistusülesandeid;
6.4 vastutab tema kasutusse antud materiaalsete vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Muudetakse vastavalt avaliku teenistuse seadusele.

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga.

	/allkirjastatud digitaalselt/	/digitaalallkirja kuupäev/
NIMI	ALLKIRI	KUUPÄEV

/allkirjastatud digitaalselt/

Tõnis Kalberg
linnapea