KINNITATUD
Maardu linnapea
/digiallkirja kuupäev/ käskkirjaga nr 16.1-4.3/17
LISA 1

MAARDU LINNAKANTSELEI JURISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1 Jurist on Maardu Linnakantselei (edaspidi linnakantselei) koosseisu kuuluv töötaja, kellega sõlmib töölepingu linnapea.
1.2 Jurist allub linnasekretärile.
1.3 Jurist asendab linnasekretäri poolt määratud teenistujat.
1.4 Juristi asendab linnasekretäri poolt määratud teenistuja.
1.5 Jurist juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigis kehtivast seadusandlusest, Maardu Linnavolikogu ja Maardu Linnavalitsuse õigusaktidest, linna põhimäärusest, linnakantselei põhimäärusest, linnavalitsuse sisedokumentidest ja käesolevast ametijuhendist.

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Riigihangete läbiviimise korraldamine, linnavalitsuse lepingute ettevalmistamine, juriidiliste küsimuste lahendamine,

3. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

3.1 Õigusalane kõrgharidus.
3.2 Töökogemus: vajalik eelnev töökogemus ning ametialased teadmised.
3.3 Eesti keel kõrgtasemel ja vene keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega.
3.4 Tööks vajalike riigi ja Maardu linna õigusaktide tundmine, nende kasutamise oskus, kohaliku omavalitsuse asutuste asjaajamiskorralduse tundmine.
3.5 Ametikohal vajalike arvutiprogrammide käsitsemise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide ning vajalike andmekogude kasutamise oskus; paljundustehnika jm bürootehnika kasutamise oskus.
3.6 Algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja nende rakendamisel.
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. Koostööoskus ja oskus kommunikeerida vajalikku tööalast infot.

4. TÖÖKOHUSTUSED

4.1 Riigihangete korraldamine, läbiviimise protsesside juriidiline nõustamine, s.h hankedokumentide ja hankelepingute koostamine ning hangetega seotud vaidluste lahendamine.
4.2 Kõik vajalike toimingute teostamine riigihangete registris ja vastavuse tagamine riigihangete ja muude juriidiliste regulatsioonidega.
4.3 Linnavaraga seotud lepingute, õigusaktide ning muude dokumentide ettevalmistamine ja koostamine.
4.4 Juriidiline nõustamine Maardu linna õigusaktide osas seoses riikliku järelevalve teostamisega.
4.5 Informatiivsete materjalide ja juhendite koostamine oma töövaldkonnaga seotud küsimustes.
4.6 Linnavalitsuse töötajate juriidiline nõustamine igapäevaste tööprotsesside käigus oma töövaldkonnaga seotud küsimustes.
4.7 Dokumentide ja isikuandmete töötlemise nõuete juriidiline kontroll.
4.8 Linna sisemiste regulatsioonide ja protseduuride juriidiline hindamine ning ettepanekute tegemine nende parendamiseks
4.9 Linnavalitsuse lepinguliste suhete korraldamine, lepingute koostamine ja kooskõlastamine.
4.10 Kindlustuse nõuete koostamine ja lahendamine.
4.11 Linnavalitsusele ja linnavolikogule esitatavate eelnõude koostamises osalemine ning õigusaktide eelnõude ettevalmistamine.
4.12 Osalemine omavalitsuse esindajana kommunaalmajanduse valdkonda puudutavates omavalitsuste vahelistes projektides ja programmides.
4.13 Linnaasutuste nõustamine õigusküsimustes.
4.14 Kodanike juriidiliste küsimuste lahendamine, mis on seotud töövaldkonnaga.
4.15 Osalemine töövaldkonnaga seotud linnavalitsuse ja linnavolikogu poolt moodustatud komisjonide töös ning linnavalitsusele ja linnavolikogule esitatavate eelnõude koostamises.
4.16 Maardu linna korteriühistute toetusprogrammide komisjoni töös osalemine, sh korterühistute taotluste vastuvõtmine ja kontrollimine, komisjoni koosolekute protokollimine, eelnõude ettevalmistamine, korteriühistutele vastuste koostamine ja saatmine.
4.17 Asendusest tulenevad tööülesannete täitmine.
4.18 Linnapea või linnasekretäri poolt antud muude ühekordsete ametialaste ülesannete täitmine.

5. VASTUTUS

Jurist vastutab:
5.1 Talle pandud töökohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.
5.2 Talle töökohustuste täitmise tõttu teatavaks saanud ametisaladuse, ametialase info kaitsmise ja hoidmise, teiste inimeste delikaatsete isikuandmete ning muu juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest.
5.3 Linna vara heaperemeheliku kasutamise eest.

5.4 Seadusega ametnikele seatud piirangute rikkumise eest.
5.5 Avaliku teabe seadusest tuleneva avaliku teabe avalikustamise ning teabenõuete täitmise eest oma töövaldkonnas.

6. ÕIGUSED

Juristil on õigus:

6.1 Saada oma tööülesannete täitmiseks informatsiooni, andmeid ja dokumente linnavalitsuselt ja teistelt linna ametiasutustelt ja hallatavatelt asutustelt.
6.2 Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks oma töövaldkonnas.
6.3 Saada töökohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontori- ja sidetehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
6.4 Saada töökohustuste täitmiseks vajalikku ametialast täiendkoolitust.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1 Ametijuhendit võib muuta valdkonna ja linnavalitsuse või linnakantselei tegevust reguleerivate õigusaktide muutumisel, uute seaduste või linna õigusaktidest tulenevate ülesannete lisandumisel, linnavalitsuse töö ümberkorraldamisel või koosseisude muutmisel.
7.2 Juristi üleviimist teise linnavalitsuse struktuuriüksusesse ei loeta ametijuhendi muutmiseks.

Olen tutvunud ja kohustun täitma.

/allkirjastatud digitaalselt/