

**Võru Linnavalitsuse
juriidilise osakonna juhataja
ametijuhend**

1. Üldsätted

- 1.1. Ametijuhend sätestab juriidilise osakonna (edaspidi *osakonna*) juhataja õigusliku seisundi, tema õigused ja kohustused, teenistusse võtmise ja teenistusest vabastamise korra ning teenistusülesanded.
- 1.2. Osakonna juhataja nimetab ametisse ja vabastab ametist linnapea.
- 1.3. Osakonna juhataja võetakse teenistusse määramata ajaks.
- 1.4. Osakonna juhataja juhendab oma tegevuses ametnike eetikakoodeksist, Eesti Vabariigi kehtivatest seadustest ja õigusaktidest ning Võru Linnavolikogu ja Võru Linnavalitsuse (edaspidi *linnavalitsus*) õigusaktidest.
- 1.5. Osakonna juhataja allub linnapeale (vahetu juht).
- 1.6. Juriidilise osakonna juhataja asendab jurist-nõuniku ja linnasekretäri nende avaliku võimu teostamise õiguse peatumise ajal.

2. Teenistuseks vajalikud nõuded

- 2.1. Juriidiline kõrgharidus (õigusteaduse magistrakraad või sellega võrdsustatud haridustase) ja vähemalt kolmeaastane õigusosalal töötamise kogemus.
- 2.2. Riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine.
- 2.3. Kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine.
- 2.4. Seadustega Võru linna pädevusse antud küsimustes ja kohaliku omavalitsuse töövaldkondi reguleerivate õigusaktide süsteemis orienteerumine.
- 2.5. Haldus- ja tsiviilkohtumenetlust reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine.
- 2.6. Asjaajamiskorra põhjalik tundmine ja rakendamise oskus.
- 2.7. Eesti keele oskus kõrgtasemel.
- 2.8. Väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendamise oskus.
- 2.9. Koostööoskus, väga hea suhtlemisoskus ja pingetaluvus.

3. Teenistusülesanded

- 3.1. Osakonna töö planeerimine ja juhtimine ning osakonna põhimääruses loetletud ülesannete täitmise tagamine.
- 3.2. Linnavalitsuse poolt sõlmitavate lepingute ning muude kohustusi võtvate dokumentide kooskõlastamine, juriidilise korrektsuse ja linnavalitsuse huvidele vastavuse tagamine.
- 3.3. Linnavalitsuse poolt korraldatavate riigihankemenetluste läbiviimine, osalemine riigihanke komisjoni töös.
- 3.4. Linnavalitsuse osakondade juriidiline nõustamine nii hankemenetluse ettevalmistamisel, menetluse läbiviimisel kui hankelepingu täitmisel.
- 3.5. Linnavalitsuse ja juriidilise osakonna esindamine temale antud volituste piires.
- 3.6. Linnavalitsuse liikmete, osakondade juhatajate ja hallatavate asutuste juhtide juriidiline nõustamine.
- 3.7. Linnavalitsuse ja linnavolikogu istungile esitatavate õigusaktide eelnõude õigusaktidele vastavuse kontrollimine ning vajadusel eelnõude koostamine.

- 3.8. Oma valdkonna tegevuste analüüsimine, vajadusel märgukirjade koostamine linnavalitsuse struktuuriüksuste informeerimiseks juriidilistes küsimustes.
- 3.9. Vajadusel linnavalitsuse kui väärtegade kohtuvälise menetleja pädevusse kuuluvate väärtegade menetluses osalemine ja menetlemine.
- 3.10. Muude osakonna tegevuseks vajalike küsimuste lahendamine ning õigusaktidega temale pandud või vahetu juhi poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine.

4. Õigused

- 4.1. Saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust ja kirjandust vastavalt linnavalitsuse rahaliste võimaluste ning kooskõlastatult vahetu juhiga.
- 4.2. Osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja nõupidamistel kooskõlastatult vahetu juhiga.
- 4.3. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuse teenistujatelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale.
- 4.4. Saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel vastavalt linnavalitsuse rahaliste võimaluste.
- 4.5. Jääda eriarvamusele.

5. Vastutus

- 5.1. Vastutab käesoleva ametijuhendiga ning samuti tema vahetu juhi poolt antud teenistusülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest.
- 5.2. Vastutab materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.
- 5.3. Vastutab talle teenistuse tõttu teatavaks saanud ametisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest.