

PÄRNU MAAVALITSUSE
KANTSELEI JURISTI AMETIJUHEND

1. Üldosa

1.1 Struktuuriüksus	kantselei
1.2 Ametikoht	jurist
1.3 Teenistuskoh	Akadeemia 2, Pärnu
1.4 Vahetu juht	maasekretär
1.5 Alluvad	ei ole
1.6 Keda asendab	maavanema korraldusel maasekretäri

2. Ametikoha eesmärk

Maavanema ja maavalitsuse ametnike juriidiline nõustamine, maavanema ja maavalitsuse esindamine kohtus, järelevalve teostamine kohalike omavalitsusüksuste haldusaktide õiguspärasuse üle, kirjade, lepingute, õigusaktide koostamine ja kehtivale õigusele vastavuse tagamine, riigihangete läbiviimise korraldamisel osalemine.

3. Ametikoha ülesanded ja soovitud tulemus

Ametiülesanded	Soovitud tulemus
3.1 maavanema ja maavalitsuse ametnike õiguslane nõustamine, sealhulgas: 3.1.1 maavalitsuse dokumendi eelnõu õiguslik kontroll koostöös vastava ala spetsialistiga, vajadusel dokumendi koostamine; 3.1.2 ametnikule tema töövaldkonda kuuluvate õigusaktide tõlgendamisel abi osutamine	maavalitsuse ametnikud saavad pädevat juriidilist konsultatsiooni; lõbivaatamiseks esitatud dokumentide eelnõud on mõistliku aja jooksul läbi vaadatud ja kooskõlas kehtivate õigusaktidega; maavanema või maasekretäri korraldusel on osaletud erinevate töörühmade ja komisjonide töös vastavalt komisjoni või töörühma

	ajakavale
3.2 maavanemale või maavalitsusele kooskõlastamiseks esitatud Eesti Vabariigi õigusaktide eelnõude kohta seisukoha kujundamine	valdkonda reguleerivate õigusnormide ja vajadusel ka faktilise olukorra analüüs on läbiviidud ning koostatud maavanema seisukoht ja ettepanekud
3.3 maavanema ja õigusvastaselt võõrandatud vara tagastamise ja kompenseerimise (ÕVVTK) Pärnu maakonna komisjoni esindamine kohtus vastavalt saadud volitusele, sh ÕVVTK Pärnu maakonna komisjonile esitatud pöördumiste lahendamine	kohtuasjaga seotud materjal on ettevalmistatud, dokumendid korrektselt koostatud ning koos muude nõutavate dokumentidega kohtule tähtaegselt esitatud; kohtuistungitel erinevates kohtuastmetes on osaletud ja kohtuasjas Eesti Vabariigi huvisid kaitstud parimal võimalikul moel oma pädevuse piires maavanemalt või ÕVVTK Pärnu maakonna komisjoni esimehelt saadud volituse ulatuses
3.4 maavanema järelevalve teostamine kohalike omavalitsusüksuste haldusaktide õiguspärasuse üle ning seaduses sätestatud juhtudel ja ulatuses kohalike omavalitsusüksuste kasutuses või valduses oleva riigivara kasutamise seaduslikkuse ja otstarbekuse üle	maavanema järelevalve on algatatud ja läbiviidud vastavalt seaduses sätestatule, järelevalve otsus on kaalutletud ja tehtud kooskõlas kehtiva õigusega, arvestades muuhulgas järelevalves oleva haldusakti aluseks olevaid faktilisi asjaolusid, haldusakti andja õiguslikku pädevust jm
3.5 riigihankemenetluste korraldamisel osalemine ja selle õiguspärasuse tagamine, sh vajadusel dokumentide kooskõlastamine ja koostamine	riigihankemenetluses (sh hankedokumentide koostamisel) on järgitud kehtivaid õigusakte; maavalitsust on pädevalt esindatud vaidlustuskomisjonis ja kohtus; koostatud on korrektne hanketingimusi arvestav hankeleping; tagatud on, et hankemenetluse toimingud on läbiviidud vastavalt seadusest tulenevatele tähtaegadele
3.6 maavanemale või maavalitsusele esitatud avalduste, teabenõuete ja kaebuste lahendamine vastavalt maavanema või maasekretäri resolutsioonile, sh vajadusel teistele maavalitsuse teenistujatele abi osutamine pöördumiste lahendamisel	vastus või arvamus on juriidiliselt korrektselt koostatud
3.7 ülevaate omamine maavanemat, maavalitsust puudutavatest menetluses olevatest ja lõpetatud	analüüs on koostatud vastavuses õigusaktides sätestatud nõuetele ja esitatud tähtaegselt ning andmed on

kohtuasjadest (sh kohtuasjade üle arvestuse pidamine Siseministeeriumi hallatavas andmebaasis) ning maavanema, maavalitsuse osalusega kohtuasjades tehtud lahendite analüüsi koostamine esitamiseks Justiitsministeeriumile	kantud Siseministeeriumi hallatavasse kohtuasjade andmebaasi
3.8 uute õigusaktide, õigusaktide muudatuste ja Riigikohtu lahendite pidev jälgimine ning vastava info edastamine ametnikele	info uutest õigusaktidest ja õigusaktide muudatustest on edastatud vastava valdkonnaga tegelevatele ametnikele; info Riigikohtu tõlgendustest on edastatud vastava valdkonnaga tegelevatele ametnikele
3.9 vahetu juhi antud täiendavate ühekordsete teenistusülesannete täitmine, mille täitmise kohustus ei tulene ametijuhendist	ühekordsed teenistusülesanded on täidetud korrektselt ja õigeaegselt

4. Ametikohale nimetatavale ametnikule esitatavad nõuded

4.1 nõuded haridusele: magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon õigusteaduses;

4.2 nõuded töökogemustele: vähemalt 2-aastane erialase töö kogemus, kohtus asutuse esindamise kogemus

4.3 nõuded teadmistele ja oskustele:

4.3.1 riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust ning tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine;

4.3.2 ülevaade maavalitsuse tegevusvaldkonda ja korraldust reguleerivatest õigusaktidest;

4.3.3 väga hea suhtlemis- ja koostööoskus, initsiatiiv ja algatusvõime uute lahenduste väljatöötamisel ja elluviimisel;

4.3.4 väga hea eesti keele oskus ja vähemalt ühe võõrkeele oskus kesktasemel;

4.3.5 arvutioskus: dokumendihaldusprogrammi tundmine, ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ja vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus;

4.3.6 intellektuaalne võimekus, analüüsi- ja sünteesivõime, otsustus- ja vastutusvõime;

4.3.7 kohusetunne usaldusväärsus, korrektsus, täpsus, hea töövõime ja pingetaluvus, oskus efektiivselt aega kasutada;

4.3.8 lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.

5. Ametnik kohustub:

5.1 täitma teenistusülesandeid vastavalt Eesti Vabariigi põhiseadusele ning muudele seadustele ja õigusaktidele ning aitama kaasa maavalitsuse seadusest tulenevate ülesannete täitmisele;

5.2 täitma oma teenistusülesandeid ausalt, asjatundlikult, hoolikalt, õigeaegselt, täpselt ja erapooletult, valides igaühe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse;

5.3 juhinduma maavalitsuse sisemist töökorraldust reguleerivatest eeskirjadest ja juhenditest, kõrgemalseisva juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest ning ametijuhendist;

5.4 hoidma teenistuse ajal ja pärast teenistusest vabanemist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet;

5.5 kasutama maavalitsuse ja talle teenistusülesannete täitmiseks antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ning sihipäraselt, hoidma korras ja tagama vara ja dokumentide säilimise ning andma ametikohalt vabastamisel üle oma asjaajamise ja kasutamiseks antud vara;

5.6 pidama kinni seadusega kehtestatud tegevuspiirangutest.

6. Ametnikul on õigus:

6.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;

6.2 saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;

6.3 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke õigusi andmebaaside kasutamiseks, töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;

6.4 saada teenistusülesannete täitmiseks otseselt vajalike kulude hüvitust põhjendatud ulatuses;

6.5 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku transporti või transpordikulude hüvitust;

6.6 teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks;

6.7 nõuda tervislikke töötingimusi.