KINNITATUD

Tallinna Munitsipaalpolitsei Ameti

 01.08.2017

käskkirjaga nr 1.1-1/45

 LISA 2

## TALLINNA MUNITSIPAALPOLITSEI AMETI

## **juristi** AMETIJUHEND

**1. ÜLDOSA**

* 1. Tallinna Munitsipaalpolitsei Ameti jurist (edaspidi *jurist*) on Tallinna Munitsipaalpolitsei Ameti (edaspidi *ameti*) koosseisu kuuluv ametnik, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist ameti juhataja.
	2. Jurist allub ameti juhatajale.
	3. Jurist asendab teist juristi ning juristi asendab tema äraolekul teine jurist või ameti juhataja poolt määratud ametnik.
	4. Jurist juhindub oma tegevuses riigi ja Tallinna õigusaktidest, ameti põhimäärusest jt ametisisestest dokumentidest ning käesolevast ametijuhendist.

**2. AMETIKOHA EESMÄRK**

Ameti juriidilise töö korraldamine ameti põhimäärusega pandud ülesannete täitmiseks ja Eesti Vabariigi kohtutes Tallinna linna ja ameti huvide igakülgse esindamise tagamine.

**3. TEENISTUSKOHUSTUSED**

3.1 Ameti positiivse maine kujundamine ja ameti esindamine kohtus, töövaidluskomisjonis jms.

3.2 Teenistujate nõustamine ja tagasiside andmine menetluste kvaliteedi tõstmise eesmärgil.

3.3 Ametisse kooskõlastamiseks saadetud õigusaktide eelnõudele õigusliku hinnangu andmine.

3.4 Ameti tööd puudutavate seaduse muudatuste ja eelnõude väljatöötamine.

3.5 Õigusaktide ja haldusdokumentide koostamine ja kooskõlastamine.

3.6 Teenistujate nõustamine juriidilistes küsimustes.

3.7 Riigihanke dokumentide ettevalmistamine ja hangete läbiviimine.

3.8 Asenduskaristuste kohaldumisega seonduvad tegevused.

3.9 Ametile esitatud ja edastatud selgitustaotlustele, märgukirjadele ja teabenõuetele vastuste koostamine.

3.10 Ettepanekute tegemine lahendamist vajavates õigusalastes küsimustes, sh väärteoasjade registri täiendamiseks, muutmiseks ja parandamiseks.

3.11 Ametnike seadusandluse muudatustest teavitamine ja muudatuste selgitamine.

3.12 Ametnikele ameti tööd puudutavate kohtulahendite tutvustamine.

3.13 Ameti tööd puudutavatest kohtulahenditest analüüsi koostamine.

3.14 Vajadusel ametnike suhtes distsiplinaarmenetluste läbiviimine.

3.15 Vajadusel komisjonides, nõupidamistel ja seminaridel osalemine.

3.16 Koostöö tegemine linna ja teiste ametiasutustega ning ameti struktuuriüksustega.

3.17 Ameti juhataja poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine.

**4. VASTUTUS**

Jurist vastutab:

4.1 talle pandud teenistuskohustuste (sh oma otsuste ja tegude) õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;

4.2 talle teenistuse tõttu teatavaks saanud ametisaladuse, ametialase info kaitsmise ja hoidmise, teiste inimeste eraisikuliste isikuandmete ning muu juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest;

4.3 töökorralduse reeglitest, töötervishoiu ja tööohutuse alastest ning muudest ametisisestest juhenditest tulenevate nõuete täitmise eest;

4.4 teenistuskohustuste täitmiseks tema kätte usaldatud vara säästliku, otstarbeka ja heaperemeheliku kasutamise eest ning teenistussuhte lõppemisel selle rikkumata kujul tagastamise eest;

4.5 avaliku teabe seadusest tuleneva avaliku teabe avalikustamise ning teabenõuete täitmise eest.

**5. ÕIGUSED**

Juristil on õigus:

5.1 saada oma teenistusülesannete täitmiseks informatsiooni ja dokumente ameti teenistujatelt ja teistest linna asutustest;

5.2 kontrollida ameti pädevusse kuuluvate õigusaktide täitmist Tallinna haldusterritooriumil;

5.3 saada juriidilistelt ja füüsilistelt isikutelt ametialaselt vajalikku informatsiooni;

5.4 teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks oma pädevusse kuuluvas valdkonnas;

5.5 saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontori- ja sidetehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;

5.6 saada tööks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

**6. KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

6.1 Õigusalane magistrikraad või sellega võrdsustatud õigusalane kõrgharidus.

6.2 Vähemalt 3 aastane praktilise töö kogemus õigusalal ja kohtutes esindamise kogemus.

6.3 Eesti keele oskus C1 tasemel ja ühe võõrkeele oskus B1 tasemel ametialase sõnavara valdamisega.

6.4 Tööks vajalike riigi ja Tallinna õigusaktide tundmine, nende kasutamise oskus.

6.5 Oskus vabalt orienteeruda õigusalastes küsimustes, oskus õigusliku analüüsi tulemusena formuleerida kirjalikke arvamusi konkreetsetes õiguslikes küsimustes.

6.6 Hea suhtlemis- ja väljendusoskus (oskus oma seisukohti ja arvamusi seadusandlusele tuginedes põhjendada), mõtete ja informatsiooni suulise ning kirjaliku esitamise võime; oskus efektiivselt kasutada aega.

6.7 Arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide ning vajalike andmekogude kasutamise oskus ja paljundustehnika jm bürootehnika kasutamise oskus.

6.8 Hea stressitaluvus, võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras.

6.9 Kohusetunne, koostöövalmidus, otsustus- ja vastutusvõime.

Olen tutvunud ja kohustun täitma.................................................................................................

/nimi/

........................................................................................................................................................

/kuupäev/ /allkiri/