Kehtestatud
Paide linnapea 31.07.2026
käskkirjaga nr 14-1/26/150

PAIDE LINNAVALITSUSE JURISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

1.1. Jurist on Paide Linnavalitsuse (edaspidi *ametiasutus*) peaspetsialistide teenistustasemesse kuuluv ametnik.
1.2. Juristi nimetab ametikohale ja vabastab teenistusest linnapea.
1.3. Nõuded juristi ametikohal töötavale ametnikule:
1.3.1. omab magistrikraadi õigusteaduses või sellega võrdsustatud kvalifikatsiooni või magistrikraad on omandamisel;
1.3.2. orienteerub seadustega linna pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas, tunneb ja oskab rakendada valdkonda reguleerivaid õigusakte;
1.3.3. omab häid teadmisi riigihangete regulatsioonidest;
1.3.4. suudab koostada oma töövaldkonna üld- ja üksikakte;
1.3.5. suudab asendada linnasekretäri või teist teenistujat;
1.3.6. valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt;
1.3.7. omab väga head eneseväljendus-, suhtlemis- ja koostööoskust;
1.3.8. oskab kasutada tööks vajalikke tehnilisi vahendeid, arvutiprogramme ja andmebaase;
1.3.9. oskab planeerida tööprotsessi;
1.3.10. omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia;
1.3.11. omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning kasutada aega efektiivselt;
1.3.12. omab kohusetunnet, otsustus- ja vastutusvõimet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma teenistuskoha pädevuse piires, võimet näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.

2. ALLUVUS

2.1. Jurist allub vahetult linnapeale.
2.2. Juristil alluvad puuduvad.
2.3. Jurist juhindub oma töös Eesti Vabariigi õigusaktidest, Paide Linnavolikogu (edaspidi *volikogu*) ja Paide Linnavalitsuse (edaspidi *valitsus*) õigusaktidest, ametiasutuse töökorralduse reeglitest, käesolevast ametijuhendist ning muudest ametiasutuse tööd reguleerivatest dokumentidest.
2.4. Juristi asendab linnasekretär.
2.5. Jurist asendab linnasekretäri.

3. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Juristi töö eesmärgiks on korraldada ja lahendada ametiasutuse tegevuse põhiprotsessidega seotud juriidilisi probleeme, osutada juriidilist abi volikogu liikmetele, valitsuse liikmetele ja teenistujatele ning ametiasutuse hallatavatele asutustele, esindada ametiasutust õigusalastes küsimustes, osaleda linna õigusaktide eelnõude ettevalmistamisel ning hangete eest vastutava isiku ülesannete täitmine.

4. AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED

4.1. Linna haldus- ja õigusaktide eelnõude ettevalmistamine, õigusaktide ja nende eelnõude kontrollimine ning hinnangu andmine.
4.2. Lepingute koostamine, kontrollimine ja kooskõlastamine.
4.3. Ametiasutuse teenistujatele, volikogu liikmete ning ametiasutuse hallatavate asutuste juhtide õigusalane nõustamine.

4.4. Hankemenetluste nõustamine ja registrikohustuslike riigihangete läbiviimine ning hangete eest vastutava isiku ülesannete täitmine vastavalt hankekorrale.
4.5. Kirjadele ja avaldustele vastuste koostamine linnapea ülesandel.
4.6. Linna esindamine kohtus vastavalt volitusele.
4.7. Linnapea ja linnasekretäri poolt antud ühekordsete ametialaste ülesannete täitmine.

5. ÕIGUSED:

Juristil on õigus:
5.1. tagastada esitajale seadustega vastuolus olevad või vorminõuetele mittevastavad õigusaktide, lepingute jms eelnõud või teha ettepanekuid eelpool nimetatud eelnõude seadusega kooskõlla viimiseks;
5.2. kasutada Eesti Vabariigi ja linna õigusaktides teenistujatele ettenähtud õigusi;
5.3. saada ametiasutuse kõigilt struktuuriüksustelt, hallatavatelt asutustelt ja linna osalusega äriühingutelt oma tööks vajalikku informatsiooni;
5.4. teha koostööd teiste struktuuriüksuste teenistujatega;
5.5. ette valmistada ja esitada ametiasutusele lahendamist vajavaid teenistusalaseid küsimusi;
5.6. täiendada ennast erialastel koolitustel vastavalt asutuse võimalustele;
5.7. teha omapoolseid ettepanekuid ametiasutuse töö paremaks korraldamiseks;
5.8. omada sisustatud tööruumi, saada tööülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ja tehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

6. VASTUTUS

Jurist vastutab:
6.1. oma teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
6.2. koostatud või läbivaadatud dokumentide õigsuse eest ning esitatud andmete tegelikkusele vastavuse eest;
6.3. ametialase ja isikuandmeid puudutava informatsiooni ametialase kasutamise, info hoidmise ja kaitsmise eest, saladuste ja dokumentide hoidmise eest, mis on temale seoses teenistusega teatavaks saanud;
6.4. enda kasutuses oleva dokumentatsiooni, materiaalsete väärtuste ja tehniliste vahendite heaperemeheliku kasutamise, hoidmise ja säilitamise eest;
6.5. ametiasutuse hea maine hoidmise ja sellele kaasa aitamise eest;
6.6. enese kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest.