



TEHTÄVÄKUVAUS

TAUSTATIEDOT	
Tehtävän nimike Kaupunginjuristi	
Hinnoittelutunnus	Toimiala / työyksikkö Elinvoimapalvelut / Konsernipalvelut / hallintopalvelut
Henkilön nimi	Henkilön koulutus
Työpaikka (fyysisen työympäristön kuvaus) Kaupungintalo (Torikatu 10, Kouvola)	

YLEISKUVAUS TEHTÄVÄSTÄ

Tehtävän tarkoitus

Kaupunginjuristi hoitaa ja valvoo kaupungin oikeudellista edunvalvontaa, edustaa kaupunkia tuomioistuimessa.

Tuottaa sivistyksen ja elinvoimapalveluiden toimialojen, pois lukien tilapalvelut, päätöksenteossa tarvittavat juridiset palvelut ja toimielinvalmistelun juridisen tuen.

Kaupunginjuristi johtaa pysäköinninvalvonnan toimintaa ja vastaa yksikön toiminnan suunnittelusta, kehittämisestä ja koordinoinnista sekä toimii pysäköinninvalvojana.

Keskeiset tehtävät (tehtäväkokonaisuudet, enintään 5 – 6 kpl)

- konsultaatio ja neuvonta hallinnon ja päätöksenteon osalta
- kaupungin oikeudellinen edunvalvonta
- valtionperinnöstä päättäminen
- kaupungin vaakunan valvonta
- vaalien järjestämisen organisointi ja toteuttaminen sekä lainmukaisuuden valvonta
- pysäköinninvalvojan tehtävät
- pysäköinninvalvontayksikön esimiestehtävät
- pysäköinninvalvontayksikön talousarvion valmistelu ja seuranta
- muut esimiehen määräämät tehtävät ja sijaisuudet

TEHTÄVÄKUVAUS

2 (3)

KVTES:N SOVELTAMISOHJEIDEN VAATIVUUSTEKIJÄT (palkkausluvun 9 § 1 mom.)

1. Työn edellyttämä osaaminen (tiedot, taidot ja harkinta)

a) Tehtävän edellyttämä koulutus:

Oikeustieteen maisterin tutkinto tai vastaava aiempi tutkinto.

b) Tehtävän vaatimat taidot:

Hyvä perehtyneisyys sekä julkisoikeuteen että yksityisoikeuteen.

Harkinta- ja päätöksentekotaidot.

Hyvä suomen kielen hallinta ja hyvät kirjalliset sekä suulliset taidot. Neuvonta- ja neuvotteluosaaminen.

Tietotekniikan sujuvat toimisto-ohjelmistotaidot ja tuntemus.

c) Tehtävän edellyttämä itsenäinen harkinta:

Tehtävän hoitaminen edellyttää laajaa itsenäistä harkintaa. Ratkaisut vaativat selvitystyötä ja analysointia sekä uusien ratkaisumallien löytämistä, eikä aiempia toimintamalleja ole aina käytettävissä.

2. Työn vaikutukset ja vastuu

a) Työn vaikutusten laajuus ja pysyvyys:

Esimiestehtävän osalta työn vaikutukset ulottuvat yksikön toimintaedellytyksiin ja tuloksellisuuteen sekä yksikön toiminnan vaikuttavuuteen. Työhön sisältyy myös työyhteisöjen toimivuutta koskevaa vaikuttamista ja vastuuta.

Kaupunginjuristin tehtävän osalta työn vaikutukset ulottuvat koko organisaatioon.

Pysäköinninvalvojan tehtävän ja vaalien järjestelyiden osalta työn vaikutukset ja vastuu ulottuvat laajalti kuntalaisiin.

b) Töiden järjestämistä koskeva vastuu (esim. esimies- ja johtamisvastuu tai suunnittelu- ja kehittämisvastuu):

Kaupunginjuristi vastaa vastuullaan olevien juridisten asioiden koordinoinnista ja ratkaisuista sekä yhteistyöstä toimialojen kanssa sekä sen kehittämisestä.

Kaupunginjuristi vastaa yksikkönsä töiden järjestämisestä. Hänellä on yksikkönsä osalta sekä esimies- että johtamisvastuu. Lisäksi hän vastaa yksikkönsä toiminnan suunnittelusta ja kehittämisestä.

3 (3)

3. Työn edellyttämät yhteistyötaidot (tehtävässä vaadittavat vuorovaikutus- ja ihmissuhdetaidot)

Tehtävä edellyttää erittäin hyviä vuorovaikutus- ja ihmissuhdetaitoja.

4. Työolosuhteet (työhön liittyvät tavanomaisesta poikkeavat fyysiset ja psyykkiset olosuhdetekijät)

Työhön ei liitty tavanomaisesta poikkeavia henkisiä ja fyysisiä työolosuhdetekijöitä, joita ei voida työsuojelutoimenpitein poistaa.

Tehtäväkuvaus on käsitelty viranhaltijan/työntekijän kanssa.

Paikka ja aika

Esimiehen allekirjoitus

Viranhaltijan/työntekijän allekirjoitus