

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- 1.1 Struktuuriüksus **ÕIGUSOSAKOND**
- 1.2 Ametinimetus **ÕIGUSOSAKONNA JUHATAJA ASETÄITJA**
- 1.3 Kellele allub õigusosakonna juhataja
- 1.4 Alluvad õigusnõunikud ja peaspetsialist
- 1.5 Asendaja osakonna juhataja või tema poolt määratud ametnik
- 1.6 Keda asendab osakonna juhatajat või tema poolt määratud ametnikku

2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Ametikoha eesmärk on Sotsiaalministeeriumi (edaspidi ministeerium) valitsemisala õigusloomealase tegevuse koordineerimine, ministeeriumi struktuuriüksuste juriidiline nõustamine õiguslikes küsimustes, õigusaktide eelnõude väljatöötamise ja kooskõlastamise korraldamine ja osalemine selles ning osakonna tegevuse jätkusuutlikkuse tagamine osakonnajuhataja äraolekul.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Ülesanded
1. Ministeeriumis valmivate õigusaktide eelnõude koostamise juhendamine, eelkõige tervise valdkonnas, nende õigusaktidega kooskõlla viimiseks ja vormistamiseks ettepanekute tegemine, eelnõude juriidiline ekspertiis.
2. Teistest ministeeriumidest kooskõlastamiseks esitatud õigusaktide eelnõude läbivaatamine, neile juriidilise arvamuse või kooskõlastuse esitamine ja selle vormistamine.
3. Osakonna töö juhtimise toetamine.
4. Vajadusel Eesti riigi esindamine ministeeriumi valitsemisalaga seotud kohtuvaidlustes.
5. Ministeeriumi struktuuriüksuste õigusalane nõustamine.
6. Osakonna põhimäärusega pandud täiendavate ülesannete ja ministeeriumi juhtkonna poolt antud ülesannete täitmine.
7. Koostöö teiste ministeeriumide ja asutustega ning kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.
8. Ekspertiishinnangute andmine ja juhtkonna nõustamine oma pädevusvaldkonnas.
9. Ettepanekute tegemine ministeeriumi või oma osakonna töökorralduse parendamiseks.

4. ÕIGUSED

Ametniku õigused ja vastutus tulenevad avaliku teenistuse seadusest ja muudest õigusaktidest või töökorraldust reguleerivatest kordadest.

5. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus
Akadeemiline juriidiline kõrgharidus. Soovitavalt magistrikraad või sellega võrdsustatud kvalifikatsioon.

Töökogemus

Vähemalt 3-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas.

Keeleoskus

Eesti keel vähemalt C1

Võõrkeel vähemalt B2
(soovitav inglise keel)

Keeleoskuse määramisel kasutatakse Euroopa keeleõppe raamdokumendis määratletud 6 keeleoskustaset.

Täpsemad keeleoskuse tasemete kirjeldused on välja toodud keeleseaduse lisas.

Keeleoskustasemele lisandub ametialase sõnavara valdamise nõue.

Arvutikasutamise oskus

MS Windows töökeskkonna ja teiste tööks vajalike arvutiprogrammide ning andmebaaside kasutamise oskus.

Teenistusülesannete täitmiseks vajalikud oskused ja teadmised

- Eesti õigussüsteemi ja Euroopa Liidu õiguse väga hea tundmine;
- ministeeriumi valitsemisala ja seda reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine;
- normitehnika ning eesti kirjakeele ja õigusterminoloogia valdamine;
- üldised teadmised riigi põhikorrast, kodanike õigustest ja vabadustest, avaliku halduse organisatsioonist ja avalikku teenistust reguleerivatest õigusaktidest;
- üldised teadmised Euroopa Liidust, selle eesmärkidest ja institutsioonidest;
- head teadmised ministeeriumist ja selle valitsemisalast;
- meeskonnatöö oskus;
- protsesside- ja projektide juhtimisoskus;
- personali juhtimise ja arendamise oskus, sh delegeerimisoskus;
- oskus planeerida oma tööd ja määrata prioriteete;
- oskus seostada enda ja oma struktuuriüksuse tööd organisatsiooni tegevuse ja eesmärkidega.

Soovitavad isikuomadused

- avatus ja koostöövalmidus;
- pingetaluvus;
- otsustusvõime;
- suhtlemis- ja eneseväljendusoskus;
- koostööoskus;
- motiveerimis- ja eestvedamisoskus;
- tulemustele orienteeritus;
- algatusvõime, loovus ja sihikindlus uute lahenduste väljatöötamiseks ja elluviimiseks;
- iseseisvus, kohuse- ja vastutustunne;
- usaldusväärsus ja tasakaalukus;
- lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.