

## AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

- 1.1 Struktuuriüksus: **ÕIGUSOSAKOND**
- 1.2 Ametinimetus: **ÕIGUSNÕUNIK**
- 1.3 Kellele allub: Õigusala juht
- 1.4 Alluvad: puuduvad
- 1.5 Asendaja: õigusnõunik
- 1.6 Keda asendab: õigusnõunik, jurist, peaspetsialist

### 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Tagada kvaliteetse õigustloova akti eelnõu (edaspidi: eelnõu) valmimine koostöös ministeeriumi teiste osakondadega ning ministeeriumi struktuuriüksuste juriidiline nõustamine.

### 3. TEENISTUSKOHUSTUSED

| Põhiülesanded                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tulemus                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1. Õigusloome protsess:</p> <p>1.1. osalemine kontseptsioonide väljatöötamises;</p> <p>1.2. osalemine eelnõude väljatöötamises (juriidiline ekspertis ja nõustamine) või eelnõu kirjutamine koostöös teiste osakondadega või teiste ministeeriumidega, mis hõlmab vajadusel ka töögruppides osalemist ja nende juhtimist;</p> <p>1.3. koostöös põhiosakondadega eelnõude kooskõlastamise korraldamine kuni selle allakirjutamiseni või Vabariigi Valitsuse istungil heakskiitmiseni, mis hõlmab vajadusel ka kooskõlastusel saabunud märkuste analüüsi ja sellest lähtuvalt eelnõu parandamist ja täiendamist koostöös põhiosakonnaga;</p> <p>1.4. vajadusel osalemine seaduseelnõu menetlemisel Riigikogus ja muudatusettepanekute juriidiline analüüs.</p> | <p>▪ Tähtaegselt on valminud ja juhtkonna, teiste ministeeriumide ning riigikantselei poolt positiivse tagasiside<sup>1</sup> saanud.</p> <p>1) ministri allkirjastatud määrus või<br/>2) Vabariigi Valitsuse poolt heaks kiidetud määruse või seaduse eelnõu<sup>2</sup>.</p> |

<sup>1</sup> Tagasiside seondub eelnõu juriidiliste aspektidega (nt kooskõla põhiseaduse ja seadustega, vastavus normitehnika eeskirjale).

<sup>2</sup> Tulemus on saavutatud ka juhul, kui eelnõu ei ole tähtaegselt heaks kiidetud, kuid selleks olid õigusnõunikust sõltumatud objektiivsed põhjused (nt sisulised või poliitilised probleemid või eriarvamused, rahastamisega seonduvad probleemid jne).

|                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. Õigusala juhi teavitamine töö käigus selgunud juriidilistest puudustest, mille tulemusena on vaja muuta valdkonna õiguslikku regulatsiooni.                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Õigusala juht on teavitatud.</li> </ul>                                                                                    |
| 3. Ministeeriumi ametnike õiguslane nõustamine ja oma pädevuse piires ametialase kirjavahetuse pidamine.                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ettepanekud või arvamused on esitatud tähtaegselt, on arusaadavalt formuleeritud ja juriidiliselt motiveeritud.</li> </ul> |
| 4. Teistest ministeeriumidest kooskõlastamiseks esitatud õigusaktide eelnõude analüüs, neile juriidilise arvamuse või kooskõlastuse vormistamine koostöös ministeeriumi teiste osakondadega. | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Juriidiliselt korrektne, motiveeritud ja tähtaegselt edastatud kooskõlastuskiri<sup>3</sup>.</li> </ul>                    |
| 5. Vajadusel Eesti riigi esindamine ministeeriumi valitsemisalaga seotud kohtuvaidlustes ja kohtuvaidlusega seotud dokumentide ettevalmistamine koostöös põhiosakondadega.                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kohus otsustab ministeeriumi kasuks<sup>4</sup>.</li> </ul>                                                                |
| 6. Muude õiguslaga seonduvate ühekordsete tegevuste läbiviimine.                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tegevused on vahetu juhi korraldusel või omal initsiatiivil edukalt läbi viidud.</li> </ul>                                |

| Põhiülesandeid toetavad ülesanded                                                    | Tulemus                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Ettepanekute tegemine ministeeriumi või oma osakonna töökorralduse parendamiseks. | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ettepanekud on asjakohased ja rakendatavad.</li> </ul> |

#### 4. ÕIGUSED

##### Omab õigust:

- 4.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni teistelt ministeeriumi struktuuriüksustelt ja allasutustelt;
- 4.2. saada ametikohale vajalikku koolitust vastavalt koolitusplaanile;
- 4.3. taotleda ja võimaluste piires saada vajalikke tövahendeid ja tingimusi.

#### 5. VASTUTUS

##### Vastutab:

- 5.1. teenistusülesannete tulemusliku täitmise eest vastavalt käesolevale ametijuhendile, osakonna ja ministeeriumi põhimäärusele;
- 5.2. teenistusülesannete täitmiseks antud riigi vara heaperemeheliku kasutamise eest;
- 5.3. teenistusülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete ning juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest;
- 5.4. avaliku teenistuse seadusega ametnikele seatud piirangute järgimise eest;

<sup>3</sup> Tulemuse hindamisel arvestatakse, et kooskõlastuskirja sisulise poole peab ette valmistama põhiosakond.

<sup>4</sup> Tulemus on saavutatud ka juhul, kui jõutakse kohtuvälisele kokkuleppele või negatiivne kohtulahend on objektiivselt põhjendatav (nt kui olemasolev kohtupraktika sellele viitab või kui õiguslikud asjaolud on selgelt vastaspoole kasuks).

5.5. oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest.

Ametijuhendiga tutvunud:

---

(allkiri)

---

(allkiri)

---

(nimi)

---

(nimi)

---

(kuupäev)

---

(kuupäev)