

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- 1.1 Struktuuriüksus: **ÕIGUSOSAKOND**
1.2 Ametinimetus: **ÕIGUSNÕUNIK (eelkõige Euroopa Liidu vahendite teemad)**
1.3 Kellele allub: õigusosakonna juhataja
1.4 Asendaja: õigusnõunik
1.5 Keda asendab: õigusnõunik, peaspetsialist

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Tagada kvaliteetse õigust loova akti eelnõu valmimine koostöös ministeeriumi teiste osakondadega ning ministeeriumi struktuuriüksuste juriidiline nõustamine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED JA SOOVITUD TULEMUS

Põhiülesanded	Tulemus
1. Õigusloome protsess (eelkõige Euroopa Liidu vahendite kasutamise kontekstis): 1.1. osalemine kontseptsioonide väljatöötamises; 1.2. osalemine eelnõude väljatöötamises (juriidiline ekspertis ja nõustamine sotsiaal-, tervise- või töövaldkonnas) või eelnõu kirjutamine koostöös teiste osakondadega või teiste ministeeriumidega, mis hõlmab vajadusel ka töögruppides osalemist ja nende juhtimist; 1.3. koostöös põhiosakondadega eelnõude kooskõlastamise korraldamine kuni selle allakirjutamiseni või Vabariigi Valitsuse istungil heakskiitmiseni, mis hõlmab vajadusel ka kooskõlastusel saanud märkuste	▪ Tähtaegselt on valminud ja juhtkonna, teiste ministeeriumide ning riigikantselei poolt positiivse tagasiside ¹ saanud. ▪ Ministri allkirjastatud määrus või Vabariigi Valitsuse poolt heaks kiidetud määruse või seaduse eelnõu ² .

¹ Tagasiside seonduv eelnõu juriidiliste aspektidega (nt kooskõla põhiseaduse ja seadustega, vastavus normitehnika eeskirjale).

² 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).

1.4. analüüsi ja sellest lähtuvalt eelnõu parandamist ja täiendamist koostöös põhiosakonnaga; vajadusel osalemine seaduseelnõu menetlemisel Riigikogus ja muudatuseettepanekute juriidiline analüüs.	
2. Õigusosakonna juhi teavitamine töö käigus selgunud juriidilistest puudustest, mille tulemusena on vaja muuta valdkonna õiguslikku regulatsiooni.	Õigusosakonna juhatajat on teavitatud.
3. Ministeeriumi ametnike õiguslane nõustamine ja oma pädevuse piires ametialase kirjavahetuse pidamine.	Ettepanekud või arvamused on esitatud tähtaegselt, on arusaadavalt formuleeritud ja juriidiliselt motiveeritud.
4. Teistest ministeeriumidest kooskõlastamiseks esitatud õigusaktide eelnõude analüüs, neile juriidilise arvamuse või kooskõlastuse vormistamine koostöös ministeeriumi teiste osakondadega.	Juriidiliselt korrektne, motiveeritud ja tähtaegselt edastatud kooskõlastuskiri ³ .
5. Vajadusel Eesti riigi esindamine ministeeriumi valitsemisalaga seotud kohtuvaidlustes ja kohtuvaidlusega seotud dokumentide ettevalmistamine koostöös põhiosakondadega.	Kohus otsustab ministeeriumi kasuks ⁴ .
6. Muude õiguslaga seonduvate ühekordsete tegevuste läbiviimine	Tegevused on vahetu juhi korraldusel või omal initsiatiivil edukalt läbi viidud.

Põhiülesandeid toetavad ülesanded	Tulemus
Ettepanekute tegemine ministeeriumi või oma osakonna töökorralduse parendamiseks,	Ettepanekud on asjakohased ja rakendatavad.

4. ÕIGUSED

Omab õigust:

- saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni teistelt ministeeriumi struktuuriüksustelt ja allasutustelt;
- saada ametikohale vajalikku koolitust vastavalt koolitusplaanile;
- allkirjastada teenistusülesannete täitmisega seotud informatiivse sisuga kirju;
- kasutada ja taotleda vajalikke töövahendeid ja –tingimusi;
- kokkuleppel otsese juhiga võimalus teha kaugtööd;

³ Tulemuse hindamisel arvestatakse, et kooskõlastuskirja sisulise poole peab ette valmistama põhiosakond.

⁴ 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. VASTUTUS

Vastutab:

- teenistusülesannete korrektse, õigeaegne ja tulemusliku täitmise eest vastavalt käesolevale ametijuhendile, osakonna ja ministeeriumi põhimäärusele;
- teenistusülesannete täitmiseks antud riigi vara heaperemeheliku kasutamise eest;
- teenistusülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete ning juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest;
- oma tegevuses ministeeriumi hea maine hoidmise eest;
- avaliku teenistuse seadusega ametnikele seatud piirangute järgimise eest;
- oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest.

6. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus:

- magistrakraad või sellega võrdsustatud kvalifikatsioon õigusteaduses.
- bakalaureusekraad juhul kui ametnik tegeleb eelkõige Euroopa Liidu vahendite kasutamist puudutavate teemadega

Töökogemus:

- vähemalt 2-aastase analüütilise juriidilise töö kogemust;
- kasuks tuleb töötamise kogemus riigiasutuses ning andmekaitse- ja infoturbe valdkonnas.

Keeleoskus

Eesti keel
vähemalt C1

Keeleoskuse määramisel kasutatakse Euroopa keeleõppe raamdokumendis määratletud 6 keeleoskustaset.

Inglise keel
vähemalt B2

Täpsemad keeleoskuse tasemete kirjeldused on välja toodud keeleseaduse lisas.

Keeleoskustasemele lisandub ametialase sõnavara valdamise nõue.

Arvutikasutamise oskus:

- teksti-, tabelitöötlus- ja esitlusprogrammide kasutamise oskus tavakasutaja tasemel (sh tekstilise ja arvulise teabe funktsionaalne süntees ja selge esitus);
- interneti kasutamise oskus tavakasutaja tasemel (sh infootsing eesti ja inglise keeles);
- elektronkirjade ja grupitarkvara kasutamise oskus;
- siseinfosüsteemi kasutamise oskus.

Täiendavad oskused ja teadmised:

- väga head teadmised eelkõige Euroopa Liidu vahendite kasutamist puudutavatest õigusaktidest ja õigusharude omavahelistest seostest, haldusmenetlusest (õiguslooja vaatest), normitehnikast,
- 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;
- korrektne suuline ja kirjalik väljendusoskus, sh hea õiguslane kirjaoskus;
- meeskonnatöö oskus;
- oskus planeerida oma tööd ja määratleda prioriteete;
- oskus seostada oma struktuuriüksuse tööd organisatsiooni tegevuse ja eesmärkidega; hea suhtlemis- ja läbirääkimisoskus.

Soovitavad isiksuseomadused:

- täpsus, korrektsus, kohusetundlikkus ning süsteemse mõtlemise oskus:
- avatus ja koostöövalmidus;
- kõrge pingetaluvus ja vastutustunne;
- korrektne kirjalik väljendusoskus;
- algatusvõime ja loovus uute lahenduste väljatöötamiseks ning elluviimiseks;
- väga hea suhtlemis- ja läbirääkimisoskus;
- lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.

7. AMETIKOHTA PUUDUTAV LISAINFORMATSIOON**Kasutada olevad töövahendid:**

- sülearvuti koos vajaliku tarkvaraga;
- kantseleitarbed;
- telefon;
- printeri, faksi ja paljundusmasina kasutamise võimalus;
- transpordi kasutamise võimalus ametisõitudeks.