

AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	Õigusosakond
Ametikoht	õigusnõunik
Ametniku nimi	Jaanus Põldmaa
Vahetu juht	osakonnajuhataja
Alluvad	–
Ametnikku asendab	osakonnajuhataja, õigusnõunik
Ametnik asendab	õigusnõunik, jurist
Lisafunktsioon	–

TEENISTUSE EESMÄRK

Haridus- ja Teadusministeeriumi (edaspidi ministeerium) haridusseadustiku kaasajastamise (edaspidi valdkond) korraldamine ning sellega kaasnev õigusloome.

PEAMISED TEENISTUSÜLESANDED TULEMUSED JA KVALITEET

1. Haridusseadustiku kaasajastamise protsessi kavandamine ja korraldamine	<ul style="list-style-type: none">• Haridusseadustiku kaasajastamine on kooskõlas ministeeriumi ning haridus- ja teaduspoliitika strateegiliste eesmärkidega ja toetab nende eesmärkide saavutamist.• Haridusseadustiku kaasajastamiseks on koostatud tegevuskava.• Haridusseadustiku kaasajastamise eelnõude väljatöötamiskavatsuste ja eelnõude koostamine, seisukohtade kujundamine kooskõlastusprotsessis, Riigikantselei ja Riigikogu menetluses on korraldatud vastavalt tegevuskavale.• Huvigruppide esindajate ja ekspertide kaasamine, koostöö valdkonna partneritega ning tagasiside ministeeriumile on tagatud.• Koostöö ministeeriumi teiste struktuuriüksustega on tõhus ja konstruktiivne.
2. Valdkonna õigusloomes osalemine: 2.1. osalemine eelnõu väljatöötamiskavatsuse, kontseptsiooni ja mõjude analüüsi koostamises; 2.2. osalemine eelnõu väljatöötamises, ennekõike eelnõu kirjutamine; 2.3. eelnõu kooskõlastamise korraldamine;	<ul style="list-style-type: none">• Õigusaktide eelnõude väljatöötamiskavatsuse, kontseptsiooni ja mõjude analüüsi koostamisel on tagatud juriidiline ekspertiis õiguslike valikute ja mõjude kohta.• Õigusaktide eelnõud on koostatud koostöös teiste osakondadega ning need on normitehniliselt ja keeleliselt korrektsed, kooskõlas põhiseaduse ja teiste õigusaktidega, rahvusvahelise ja Euroopa Liidu õigusega.• Õigusaktide eelnõude kooskõlastamine on korraldatud, sh on koostöös teiste osakondadega analüüsitud kooskõlastamisel esitatud märkusi, nende alusel eelnõu täpsustatud ja antud kooskõlastajatele tagasisidet märkustega arvestamise kohta.• Seaduste ja Vabariigi Valitsuse õigusaktide eelnõude menetlus Riigikantseleis on korraldatud, sh on läbi viidud

<p>2.4. osalemine eelnõu menetlemises Riigikantseleis;</p> <p>2.5. osalemine seaduseelnõu menetlemisel Riigikogus;</p> <p>2.6. arvamuse koostamine Riigikogu algatatud seaduseelnõude kohta.</p>	<p>eelmenetlus ja Riigikantselei märkuste alusel on eelnõu koostöös teiste osakondadega täpsustatud.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seaduste eelnõude menetlemisel Riigikogu komisjonides on koostöös teiste osakondadega esindatud ja kaitstud Vabariigi Valitsuse seisukohad, sh on vajadusel tehtud muudatusettepanekuid ja teostatud esitatud muudatusettepanekutele juriidiline analüüs. • Riigikogu algatatud seaduseelnõude kohta on koostöös teiste osakondadega koostatud tähtaegselt ministeeriumi seisukoht. • Õigusaktide eelnõud on valminud ja menetletud tähtaegselt ilma viivitamata, v.a juristist sõltumatud objektiivsed põhjused. • Ministeeriumi esindamine õigusaktide eelnõude väljatöötamisel ja menetlemisel on asjatundlik, tähtaegne ja kooskõlas ministeeriumi huvidega.
<p>3. Valdkonna õiguskeskkonna analüüsimine:</p> <p>3.1. õigusaktide tõlgendamine;</p> <p>3.2. ettepanekute tegemine õiguskeskkonna parendamiseks ja kaasajastamiseks.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Valdkonna õigusaktide kohta on vajadusel koostatud asjatundlikud arvamused või analüüsid nende rakendamise ja tõlgendamise kohta. • Analüüsitud on oma valdkonnaga seonduvat õiguspraktikat ning hinnatud valdkonna õigusaktide vastavust teistele seadustele, rahvusvahelisele ja Euroopa Liidu õigusele. • Vajadusel on tehtud asjatundlikud ettepanekud valdkonda või ministeeriumi valitsemisala puudutavate õigusaktide väljatöötamiseks, muutmiseks või kehtetuks tunnistamiseks või nende tõlgendamise ja rakendamise praktika muutmiseks.
<p>4. Mitme valdkonna õigusloomealgatuste ettevalmistamine</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mitut valdkonda puudutavate eelnõude väljatöötamise vajadus on kaardistatud ning ministeeriumi juhtkonnale on esitatud ettepanekud ja arvamused. • Vajadusel ja vahetu juhi korraldusel on õigusloometegevused kavandatud ja tegevuskava koostatud. • Koostatud õigusaktid on kooskõlas põhiseaduse ja teiste õigusaktidega.
<p>5. Valdkonna selgitustaotlustele, märgukirjadele ja teabenõuetele vastamine</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vastused vahetu juhi edastatud ministeeriumi pädevusse kuuluvatele ning valdkonna õigusaktide tõlgendamist ja rakendamist puudutavatele selgitustaotlustele, märgukirjadele ja teabenõuetele on juriidiliselt korrektsed, motiveeritud ning arusaadavalt ja selgelt sõnastatud. • Vastused selgitustaotlustele, märgukirjadele ja teabenõuetele on antud oma pädevuse piires ja tähtaegselt. • Ministeeriumi juhtkonnale ja teenistujatele on tagatud asjatundlik ja tähtaegne õiguslane konsultatsioon valdkonna õigusakte puudutavates ja vajadusel muudes ministeeriumi tegevust puudutavates õigusküsimustes.
<p>6. Õigusnõustamine oma valdkonnas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vastused valdkonna partnerite ja valdkonnaga puutumust omavate isikute püstitatud küsimustele on tähtaegselt ja asjatundlikult antud.
<p>7. Valdkonna koolitus- ja teavitustegevus</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Valdkonna õigusaktide ja nende eelnõude kohta on avalikkusele tagatud tasuta selgituste andmine. Selgitused on asjatundlikud, selged ja arusaadavad.

	<ul style="list-style-type: none"> • Valdkonna õigusaktide tõlgendamise ja rakendamise kohta on ministeeriumi sihtrühmadele ja huvigruppidele vajadusel tagatud tasuta koolitused vastavalt ministeeriumi võimalustele.
<p>8. Teiste ministeeriumide õigusaktide eelnõude kooskõlastamine:</p> <p>8.1. eelnõude juriidiline analüüsimine;</p> <p>8.2. ministeeriumi kooskõlastuse koostamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Teistest ministeeriumidest kooskõlastamiseks esitatud õigusakti eelnõule on tehtud juriidiline analüüs valdkonna ja ministeeriumi valitsemisala õigusaktidest lähtuvalt. • Koostöös teiste osakondadega on koostatud ministeeriumi seisukoht kooskõlastamiseks esitatud õigusakti eelnõu kohta. • Kooskõlastus on antud tähtaegselt, see on juriidiliselt korrektne, motiveeritud ja võtab arvesse valdkonna õigusakte.
<p>9. Ministeeriumi esindamine valdkonna töörühmades</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ministeeriumi esindamine valdkonda puudutavates ja ennekõike õigusloomealastes töörühmades on asjatundlik ja kooskõlas valdkonna õigusaktide, arengukavade ja ministeeriumi huvidega. • Töörühmas esitatavad seisukohad on kooskõlastatud teiste osakondadega ja vajadusel juhtkonnaga ning need on töörühmale tähtaegselt esitatud.
<p>10. Valdkonna Euroopa Liidu otsustusprotsessis osalemine:</p> <p>10.1. Euroopa Liidu õigusaktide eelnõude juriidiline analüüs ja kontroll;</p> <p>10.2. Euroopa Liidu kohtuasjades seisukoha koostamine ja kohtulahendi analüüsimine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Euroopa Liidu õigusaktide eelnõude menetlemisel on analüüsitud nende mõju Eesti õigusaktidele ning tehtud ettepanekud Euroopa Liidu õigusaktide eelnõude muutmiseks ja nende riigisisesse õigusesse ülevõtmiseks. • Euroopa Liidu õigusaktide eelnõude juriidiline analüüs ja kontroll on läbi viidud tähtaegselt. • Ministeeriumi seisukohad Euroopa Liidu kohtuasjades on kujundatud koostöös teiste osakondadega ning need on juriidiliselt korrektsed, motiveeritud ja kooskõlas ministeeriumi huvidega. • Ministeeriumi seisukohad Euroopa Liidu kohtuasjades on ette valmistatud ja esitatud tähtaegselt. • Euroopa Liidu kohtuasja lahendit on analüüsitud ja vajadusel tehtud ettepanekud valdkonda või ministeeriumi valitsemisala puudutavate õigusaktide väljatöötamiseks, muutmiseks või kehtetuks tunnistamiseks või nende tõlgendamise ja rakendamise praktika muutmiseks.
<p>11. Valdkonna rahvusvaheliste kokkulepete juriidiline analüüs ja kontroll</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Valdkonna välislepingute, välissuhtlemisalaste õigusaktide ja poliitiliste deklaratsioonide (<i>MoU</i>) eelnõud vastavad rahvusvahelise õiguse põhimõtetele ning Eesti õigusaktidele. • Vajadusel on analüüsitud rahvusvaheliste kokkulepete ja rahvusvaheliste organisatsioonide dokumentide mõju Eesti õigusaktidele ning tehtud ettepanekud valdkonda või ministeeriumi valitsemisala puudutavate õigusaktide väljatöötamiseks, muutmiseks või kehtetuks tunnistamiseks. • Valdkonna rahvusvaheliste kokkulepete analüüs ja kontroll on läbi viidud tähtaegselt.
<p>12. Muude teenistuse eesmärgiga seotud ülesannete täitmine</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Muud pädevusvaldkonda kuuluvad ja teenistuse eesmärgiga seotud tegevused on vahetu juhi korraldusel või oma initsiatiivil läbi viidud asjatundlikult, edukalt ja tähtaegselt. • Vahetu juhi antud täiendavad ühekordsed teenistusülesanded, mille täitmise kohustus ei tulene

	ametijuhendist ega õigusaktidest ning mille täitmine on vajalik tulenevalt ministeeriumi töökoormuse ajutisest suurenemisest või hädavajadusest, on täidetud asjatundlikult, edukalt ja tähtaegselt.
--	--

ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

<p>Ametnikul on õigus:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • saada ministeeriumilt, valitsemisala valitsusasutustelt, hallatavatelt riigiasutustelt ning valitsemisala sihtasutustelt teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni; • esindada ametikoha volituste piires ministeeriumi oma valdkonna teenistusülesannete täitmisel, sh valdkondlikel töökohtumistel ja töörühmades ning erivolituse alusel kohtus; • keelduda vahetu ja kõrgemalseisva juhi korralduse täitmisest, kui selle täitmine on talle tervise tõttu vastunäidustatud või kui see eeldab sellist haridust ja töökogemust, teadmisi ja oskusi, mida ei ole ametnikult seadusest või seaduse alusel antud õigusaktist või ametijuhendist tulenevalt nõutud; • osaleda vahetu juhi nõusolekul oma ametialaste teadmiste ja oskuste arendamiseks eri- ja ametialastel koolitustel; • keelduda osalemast ressursimahukal koolitusel, kui ressursimahuka koolituse kohta soovib ministeerium sõlmida lepingu, rahalist omaosalust nõudval koolitusel ja väljaspool tööaega toimuval koolitusel; • taotleda vahetult juhilt teenistusülesannete täitmiseks sobivaid tingimusi ja vajalikke vahendeid; • teha vahetule juhile ettepanekuid oma töö paremaks korraldamiseks ja muude teenistusega seonduvate probleemide lahendamiseks.
<p>Ametnik on kohustatud:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • täitma oma teenistusülesandeid õiguslikult korrektselt, ausalt, asjatundlikult, hoolikalt ja õigeaegselt, aidates kaasa ministeeriumi seadusest tulenevate ülesannete täitmisele; • täitma oma teenistusülesandeid erapooletult, sealhulgas valima teenistusülesandeid täites igapäevase õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse; • käituma väärilt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks ministeeriumi mainet; • juhinduma teenistusülesannete täitmisel vahetu juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest; • keelduma vahetu ja kõrgemalseisva juhi korralduse täitmisest, kui korraldus on vastuolus põhiseaduse või muude õigusaktidega või kui see tooks kaasa toimingupiirangu rikkumise korruptsioonivastase seaduse tähenduses;

	<ul style="list-style-type: none"> • teavitama viivitamata vahetut juhti asjaoludest, mis mõjutavad või võivad mõjutada oluliselt teenistusülesannete täitmist või kahjustada ministeeriumi huvisid; • täiendama oma teenistusülesannete asjatundlikuks täitmiseks oma ametialaseid teadmisi ja oskusi; • mitte avaldama talle teenistusülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, salastatud välisteavet, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet; • kasutama ministeeriumi ja ametniku kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt.
Õiguste ja kohustuste piirid on kehtestatud:	<ul style="list-style-type: none"> • avaliku teenistuse seaduses; • korruptsioonivastases seaduses; • ministeeriumi põhimääruses; • osakonna põhimääruses; • muudes ministeeriumi tööd ja töökorraldust reguleerivates dokumentides; • käesolevas ametijuhendis.
Töö hindamise aluseks on:	<ul style="list-style-type: none"> • arenguveestluste protokollid; • ministeeriumi ja osakonna tööplaan; • muud ministeeriumi tööd reguleerivad dokumendid; • käesolev ametijuhend.

TEENISTUSE EELDUSED

Nõuded haridusele:	<ul style="list-style-type: none"> • magistrakraad õigusteaduses või sellele vastav kvalifikatsioon; • soovitatav erialane täienduskoolitus viimase aasta jooksul.
Nõuded kogemusele:	<ul style="list-style-type: none"> • vähemalt kolmeaastane õigusloomealane töökogemus
Nõuded teadmistele ja oskustele:	<ul style="list-style-type: none"> • haridusalaste õigusaktide põhjalik tundmine; • väga head teadmised riigiõigusest, haldusõigusest, normitehnikast, õigusloomeprotsessist ja avalikust haldusest; • head teadmised halduskohtumenetlusest ning Euroopa Liidu ja rahvusvahelisest õigusest; • põhiteadmised tsiviilõiguse üldosast, võlaõigusest ja tööõigusest; • eesti keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel, väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus; • inglise keele oskus B2 või sellele vastavalt tasemel; • arvuti kasutamise oskus ametikohal vajamineva kontoritarkvara ja õiguslaste andmekogude ulatuses; • hea meeskonnatöö, avaliku esinemise ja suhtlemisoskus.
Nõuded isikuomadustele:	<ul style="list-style-type: none"> • otsustus- ja vastutusvõime, sh võime ette näha tagajärgi ja lahendada tulemuslikult probleeme; • iseseisvus töös; • kohusetunne ja korrektsus; • algatusvõime ja loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ja töötada iseseisvalt ja tulemuslikult;

	<ul style="list-style-type: none"> • analüüsi- ja sünteesivõime, sh võime eristada olulist ebaolulisest; • stressitaluvus; • usaldusväärsus, lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.
--	--

AMETIJUHENDI MUUTMINE

<p>Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded; • muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded; • ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist; • suureneb oluliselt teenistusülesannete maht; • teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.
---	--

Sille Uusna
õigusosakonna juhataja