

AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	õigusosakond
Ametikoht	õigusnõunik
Ametniku nimi	Kadi Mölder
Vahetu juht	õigusosakonna juhataja
Alluvad	–
Ametnikku asendab	õigusosakonna jurist
Ametnik asendab	õigusosakonna jurist
Lisafunktsioon	–

TEENISTUSE EESMÄRK

Haridus- ja Teadusministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) arhiivinduse, välisriigi kutsekvalifikatsioonide tunnustamise, kutsesüsteemi, tõukefondide ja ministeeriumi andmekogude alase õigusloome ning õiguslike toimingute vastavuse tagamine õiguse üldtunnustatud põhimõtetele, põhiseadusele, Euroopa Liidu ja rahvusvahelisele õigusele ning teistele seadustele ning nõustada ministeeriumi infoõiguse ja intellektuaalse omandi valdkondades (edaspidi valdkond).

PEAMISED TEENISTUSÜLESANDED TULEMUSED JA KVALITEET

1. Valdkonna õigusloomes osalemine: 1.1. osalemine eelnõu väljatöötamiskavatsuse, kontseptsiooni ja mõjude analüüsi koostamises; 1.2. osalemine eelnõu väljatöötamises, ennekõike eelnõu kirjutamine; 1.3. eelnõu kooskõlastamise korraldamine; 1.4. osalemine eelnõu menetlemises Riigikantseleis; 1.5. osalemine seaduseelnõu menetlemisel Riigikogus; 1.6. arvamuse koostamine Riigikogu algatatud seaduseelnõude kohta.	<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 eelmenetlus ja Riigikantselei märkuste alusel on eelnõu koostöös teiste osakondadega täpsustatud.• 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.
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
2. Valdkonna õiguskeskkonna analüüsimine: 2.1. õigusaktide tõlgendamine; 2.2. ettepanekute tegemine õiguskeskkonna parendamiseks ja kaasajastamiseks.	<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.
3. Mitme valdkonna õigusloome algatuste ettevalmistamine	<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.
4. Valdkonna selgitustaotlustele, märgukirjadele ja teabenõuetele vastamine	<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 õigusala konsultatsioon valdkonna õigusakte puudutavates ja vajadusel muudes ministeeriumi tegevust puudutavates õigusküsimustes.
5. Õigusnõustamine oma valdkonnas	<ul style="list-style-type: none"> • Vastused valdkonna partnerite ja valdkonnaga puutumust omavate isikute püstitatud küsimustele on tähtaegselt ja asjatundlikult antud.
6. Valdkonna koolitus- ja teavitustegevus	<ul style="list-style-type: none"> • Valdkonna õigusaktide ja nende eelnõude kohta on avalikkusele tagatud tasuta selgituste andmine. Selgitused on asjatundlikud, selged ja arusaadavad. • Valdkonna õigusaktide tõlgendamise ja rakendamise kohta on ministeeriumi sihtrühmadele ja huvigruppidele vajadusel tagatud tasuta koolitused vastavalt ministeeriumi võimalustele.
7. Teiste ministeeriumide õigusaktide eelnõude kooskõlastamine: 7.1. eelnõude juriidiline analüüsimine;	<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.

<p>7.2. ministeeriumi kooskõlastuse koostamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kooskõlastus on antud tähtaegselt, see on juriidiliselt korrektne, motiveeritud ja võtab arvesse valdkonna õigusakte.
<p>8. 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>9. Ministeeriumi esindamine valdkonna kohtuvaidlustes:</p> <p>9.1. ministeeriumi seisukoha ja menetlusdokumentide koostamine ja esitamine;</p> <p>9.2. kohtuistungil esindamine;</p> <p>9.3. kohtulahendi analüüsimine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ministeeriumi esindamine valdkonna kohtuasjades, sh kohtuistungitel, on asjatundlik, kooskõlas kohtumenetluse seaduste ja ministeeriumi huvidega ning ministeeriumile tulemuslik. Esindamine on tulemuslik, kui kohus otsustab ministeeriumi kasuks, kui jõutakse kohtuvälisele kokkuleppele või kui negatiivne kohtulahend on objektiivselt põhjendatav. • Analüüsitud on kohtuasja perspektiivikust ja kogukulu ning esitatud ettepanek kohtuasja otstarbekaks lahendamiseks lähtuvalt ministeeriumi huvidest. • Ministeeriumi seisukohad valdkonna kohtuasjades on kujundatud koostöös teiste osakondadega ning need on juriidiliselt korrektsed ja motiveeritud. • Ministeeriumi seisukohad ja teised menetlusdokumendid on ette valmistatud ja kohtule esitatud tähtaegselt. • Kohtulahendit on asjatundlikult analüüsitud ja vajadusel tehtud ettepanekud valdkonda või ministeeriumi valitsemisala puudutavate õigusaktide väljatöötamiseks, muutmiseks või kehtetuks tunnistamiseks või nende tõlgendamise ja rakendamise praktika muutmiseks.
<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.

	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
12. Osakonna uute ametnike juhendamine	<ul style="list-style-type: none"> • Osakonna uued ametnikud on saanud oma töösse sisseelamiseks vajaliku erialase toe. Erialase sisseelamise tugi seisneb seejuures majasisese ja –välise õigusloomeprotsessi selgitamises, selle protsessi käigus kasutatavate infosüsteemide tutvustamises jne uue ametniku abistamises tööprotsessi käigus.
13. Muude teenistuse eesmärgiga seotud ülesannete täitmine	<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

Ametnikul on õigus:	<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 toimival 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.
----------------------------	---

Ametnik on kohustatud:	<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 igatühe 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; • 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"> • arenguestluste 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"> • õigusalaane töökogemus, soovitatavalt vähemalt kaks aastat riigi- või kohaliku omavalitsuse asutuses.
Nõuded teadmistele ja oskustele:	<ul style="list-style-type: none"> • väga head teadmised riigiõigusest, haldusõigusest, normitehnikast, õigusloomeprotsessist ja avalikust haldusest;

	<ul style="list-style-type: none"> • head teadmised infoõigusest, intellektuaalsest omandist, halduskohtumenetlusest ning Euroopa Liidu ja rahvusvahelisest õigusest; • põhiteadmised tsiviilõiguse üldosast, võlaõigusest ja tööõigusest; • soovitatavalt valdkonna ja teiste haridusalaste õigusaktide väga hea tundmine; • eesti keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel ja inglise keele oskus B2 või sellele vastaval tasemel; • arvuti kasutamise oskus ametikohal vajamineva kontoritarkvara ja õiguslaste andmekogude ulatuses; • väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus; • hea meeskonnatöö, avaliku esinemise ja suhtlemisoskus.
Nõuded isikuomadustele:	<ul style="list-style-type: none"> • iseseisvus töös; • kohusetunne ja korrektsus; • otsustus- ja vastutusvõime, sh võime ette näha tagajärgi ja lahendada tulemuslikult probleeme; • algatusvõime ja loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ja töötada iseseisvalt ja tulemuslikult; • analüüsi- ja sünteesivõime, sh võime eristada olulist ebaolulisest; • stressitaluvus; • usaldusväärsus, lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.

AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui:	<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