

AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	Õiguspoliitika osakond
Ametikoht	õigusnõunik
Ametniku nimi	Kristi Aule Parmas
Vahetu juht	osakonnajuhataja
Alluvad	–
Ametnikku asendab	õigusnõunik
Ametnik asendab	õigusnõunik, osakonnajuhataja
Lisafunktsioon	kolleegide juhendamine, koolitamine

TEENISTUSE PÕHIÜLESANNE

Haridus- ja Teadusministeeriumi (edaspidi ministeerium) üldhariduspoliitika (sh riigikoolide pidamise valdkond, üldhariduse valdkond ja haridusjuhtimise ja õpetajapoliitika valdkond) ning vajadusel teiste ministeeriumi valdkondade õigusloome, valitsemisala õiguskorralduse ning õiguslike toimingute vastavuse tagamine õiguse üldtunnustatud põhimõtetele, põhiseadusele, Euroopa Liidu ja rahvusvahelisele õigusele ning teistele seadustele.

TEENISTUSÜLESANDED

TULEMUSED JA KVALITEET

1. Valdkonna õigusloomes osalemine: 1.1. osalemine eelnõu väljatöötamiskavatsuse, kontseptsiooni ja eelnõu ning nende mõjude analüüsi koostamises; 1.2. osalemine eelnõu väljatöötamiskavatsuse ja 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 väljatöötamiskavatsuste, kontseptsioonide ja eelnõude ning nende mõjude analüüsi koostamisel on tagatud juriidiline ekspertiis õiguslike valikute ja mõjude kohta.• Õigusaktide eelnõude väljatöötamiskavatsused ja 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 õigusnõunikust 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 analüüsitud nende rakendamist ja tõlgendamist ning esitatud ettepanekud muutmise kohta. • Analüüsitud on oma valdkonnaga seonduvat õiguspraktikat ning hinnatud valdkonna õigusaktide vastavust teiste 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 õigusloomealgatuste 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 õigusalane 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.
6. Teiste ministeeriumide õigusaktide eelnõude kooskõlastamine:	<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>7. 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>8. Ministeeriumi esindamine valdkonna kohtuvaidlustes: 8.1. ministeeriumi seisukoha ja menetlusdokumentide koostamine ja esitamine; 8.2. kohtuistungil esindamine; 8.3. 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>9. Valdkonna Euroopa Liidu otsustusprotsessis osalemine: 9.1. Euroopa Liidu õigusaktide eelnõude juriidiline analüüs ja kontroll; 9.2. 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>10. Valdkonna rahvusvaheliste kokkulepete juriidiline analüüs ja kontroll</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Valdkonna välislepingute, välissuhtlemisalaste õigusaktide ja poliitiliste deklaratsioonide 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

	<p>ministeeriumi valitsemisala puudutavate õigusaktide väljatöötamiseks, muutmiseks või kehtetuks tunnistamiseks.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valdkonna rahvusvaheliste kokkulepete analüüs ja kontroll on läbi viidud tähtaegselt.
11. 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.
12. Osakonnajuhataja korraldusel muudeteenistuskoha põhiülesannetega seotud ühekordsete ülesannete täitmine	<ul style="list-style-type: none"> • Ühekordsed ülesanded on korrektselt ja tähtaegselt täidetud.

ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

Ametnikul on õigus:	<ul style="list-style-type: none"> • esindada osakonda vahetu juhi kooskõlastusel valdkonna ülesannete täitmisel; • esindada ministeeriumi vahetu juhi kooskõlastusel ja vajadusel kantsleri või ministri volitusel; • saada ministeeriumi juhtkonnalt, vahetult juhilt ja teistelt struktuuriüksuste teenistujatelt informatsiooni ning dokumente teenistusülesannete täitmiseks; • kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks; • saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust.
Ametnik on kohustatud:	<ul style="list-style-type: none"> • täitma oma teenistusülesandeid sõltumatult, ausalt, asjatundlikult, õiguslikult korrektselt, 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 väärikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks ministeeriumi mainet; • juhinduma teenistusülesannete täitmisel vahetu juhi ja kõrgemalseisva juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest, samuti ametijuhendist; • 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 vahetat 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; • muudes õigusaktides.
Töö hindamise aluseks on:	<ul style="list-style-type: none"> • arenguevestluste protokollid; • muud ministeeriumi tööd reguleerivad dokumendid; • käesolev ametijuhend.

AMETIKOHA ÜLDISED KOMPETENTSID

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"> • õiguslane 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; • head teadmised 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;

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• 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. |
|--|--|