

Lisa ...
KINNITATUD
Haridus- ja Teadusministeeriumi kantsleri
... veebruari 2019. a käskkirjaga nr ...

AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	Kantsleri vastutusvaldkond
Ametikoht	Õigusteeninduse juht
Ametniku nimi	Marko Jaeger
Vahetu juht	kantsler
Alluvad	–
Ametnikku asendab	õigusosakonna juhataja
Ametnik asendab	–
Lisafunktsioon	–

TEENISTUSE EESMÄRK

Haridus- ja Teadusministeeriumi (edaspidi ministeerium) sõlmitavate lepingute juriidilise korrektsuse tagamine, tõukefondide vaiete lahendamine, ministeeriumi nõustamine riigi eraõiguslikes juriidilistes isikutes osalemise ja tsiviilõiguse alastes õigusküsimustes, ministeeriumi toetamine koostöös asjaomaste osakondadega riigihangete, riigiabi ja tööhiguse alastes õigusküsimustes, ministeeriumi esindamine vajadusel kohtus (edaspidi *valdkond*) ning valdkonna õiguslike toimingute vastavus tagamine õiguse üldtunnustatud põhimõtetele, põhiseadusele, Euroopa Liidu ja rahvusvahelisele õigusele ning teistele seadustele.

PEAMISED TEENISTUSÜLESANDED TULEMUSED JA KVALITEET

1. Ministeeriumi sõlmitavate lepingute vastavuse tagamine seadusele ja teistele õigusaktidele	<ul style="list-style-type: none">• Ministeeriumi sõlmitavad lepingud, sh halduslepingud on välja töötatud.• Lepingud on õigusaktide ja ministeeriumi huvidega kooskõlas ning juriidiliselt korrektsed.• Vajadusel koostöös sisuosakondade ja õigusosakonnaga on lepingute analüüs ja kontroll läbi viidud ning lepingud on kooskõlastatud tähtaegselt.• Ministeeriumi sõlmitavate lepingute tüüppõhjad vastavad kehtivale õigusele ja on ministeeriumis kättesaadavad.• Lepingute rikkumisel on tähtaegselt ja asjatundlikult rakendatud ministeeriumi huvidele vastavaid õiguskaitsevahendeid.• Ministeeriumi juhtkonnale ja teenistujatele on tagatud asjatundlik ja tähtaegne õiguslane konsultatsioon lepinguid puudutavates õigusküsimustes.
2. Ministeeriumi tööd reguleerivate õigusaktide vastavuse tagamine seadusele ja teistele õigusaktidele	<ul style="list-style-type: none">• Osakondade põhimäärused on õigusaktidega kooskõlas ja juriidiliselt korrektsed.• Muude ministeeriumi tööd reguleerivate õigusaktide koostamises on vajadusel osaletud ning nende juriidiline korrektsus tagatud.
3. Valdkonna õiguskeskkonna nõustamine	<ul style="list-style-type: none">• Ministeeriumi juhtkonnale ja teenistujatele on tagatud asjatundlik ja tähtaegne õiguslane konsultatsioon valdkonna

	ja vajadusel muudes ministeeriumi tegevust puudutavates õigusküsimustes.
4. Tõukefondide vaiete lahendamine	<ul style="list-style-type: none"> • Rakendusüksuste ja ministeeriumi kui rakendusasutuse otsuste ja toimingute peale esitatud struktuuritoetuste vaided on asjatundlikult ja koostöös teiste osakondadega läbi vaadatud. • Vaideotsuste eelnõud on juriidiliselt korrektsed ja motiveeritud ning tähtaegselt ette valmistatud.
5. Ministeeriumi hallatavate riigiasutuste või eraõiguslike juriidilistes isikutes osalemisel asutamiste, lõpetamiste, ümberkujundamiste või ümberkorraldamiste juriidilise korrektsuse tagamine	<ul style="list-style-type: none"> • Ministeeriumi hallatavate asutuste ümberkorraldused on vormistatud juriidiliselt korrektselt. • Ministeeriumi osalusega eraõiguslike juriidiliste isikutega tehtavad toimingud on juriidiliselt korrektsed ning tagatud on ministeeriumi teenistujate nõustamine vastavas valdkonnas.
6. Ministeeriumi huvide esindamine pankrotimenetlustes	<ul style="list-style-type: none"> • Ministeeriumi huvid on pankrotimenetluses asjatundlikult esindatud.
7. Ministeeriumi esindamine kohtuvaidlustes	<ul style="list-style-type: none"> • Ministeerium on kohtus esindatud või esindamine korraldatud. Esindamine kohtuasjades 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 kohtuasjades on kujundatud koostöös teiste osakondadega, juriidiliselt korrektsed ja motiveeritud. • Ministeeriumi seisukohad ja teised menetlusedokumentid on ette valmistatud, koostatud ja kohtule esitatud tähtaegselt. • Kohtulahendid on asjatundlikult analüüsitud ja vajadusel tehtud ettepanekud ministeeriumi valitsemisala puudutavate õigusaktide väljatöötamiseks, muutmiseks või kehtetuks tunnistamiseks või nende tõlgendamise ja rakendamise praktika muutmiseks. • Ministeeriumi kohtuasjade üle on arvestus peetud.
8. Teiste ministeeriumide õigusaktide eelnõude kooskõlastamine oma valdkonnas	<ul style="list-style-type: none"> • Teistest ministeeriumidest kooskõlastamiseks esitatud õigusakti eelnõule on tehtud juriidiline analüüs 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 ministeeriumi valitsemisala õigusakte ja arengukavasid.

<p>9. Muude teenistuse eesmärgiga seotud ülesannete täitmine</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Muud pädevusvaldkonda kuuluvad ja teenistuse eesmärgiga seotud tegevused on kantsleri korraldusel või oma initsiatiivil läbi viidud asjatundlikult, edukalt ja tähtaegselt. • Kantsleri 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;

	<ul style="list-style-type: none"> • keelduma vahetu ja kõrgemalseisva juhi korralduse täitmisest, kui korraldus on vastuolus põhiseaduse või muude õigusaktidega või kui see tooks kaasa toimingupiirangu rikkumise korrupsioonivastase seaduse tähenduses; • 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; • korrupsioonivastases seaduses; • ministeeriumi põhimääruses; • muudes ministeeriumi tööd ja töökorraldust reguleerivates dokumentides; • käesolevas ametijuhendis.
Töö hindamise aluseks on:	<ul style="list-style-type: none"> • arenguestluste protokollid; • ministeeriumi tööplaan; • muud ministeeriumi tööd reguleerivad dokumendid; • käesolev ametijuhend.

TEENISTUSE EELDUSED

Nõuded haridusele:	<ul style="list-style-type: none"> • magistrakraad õigusteaduses või sellele vastav kvalifikatsioon; • soovitav erialane täienduskoolitus viimase aasta jooksul.
Nõuded kogemusele:	<ul style="list-style-type: none"> • vähemalt 3-aastane õigusala töö kogemus, soovitavalt tsiviilõiguse valdkonnas; • kasuks tuleb töö kogemus riigi- või kohaliku omavalitsuse asutuses.
Nõuded teadmistele ja oskustele:	<ul style="list-style-type: none"> • väga head teadmised tsiviilõigusest, ennekõike võlaõigusest; • head teadmised riigiõigusest, haldusõigusest, normitehnikast, õigusloomeprotsessist ja avalikust haldusest ning tsiviil- ja halduskohtumenetlusest; • põhiteadmised Euroopa Liidu ja rahvusvahelisest õigusest; • soovitavalt 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 õigusala andmekogude ulatuses; • väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus; • hea meeskonnatöö, avaliku esinemise ja suhtlemisoskus.
Nõuded isikuomadustele:	<ul style="list-style-type: none"> • iseseisvus töös;

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

Mart Laidmets
kantsler