

AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	õigusosakond
Ametikoht	osakonnajuhataja
Ametniku nimi	Marko Jaeger
Vahetu juht	kantsler
Alluvad	osakonna teenistujad
Ametnikku asendab	kantsleri poolt määratud isik
Ametnik asendab	osakonna teenistujad
Lisafunktsioon	–

TEENISTUSE EESMÄRK

Haridus- ja Teadusministeeriumi (edaspidi ministeerium) õigusloomealase tegevuse koordineerimine, ministeeriumi huvide kaitsmise korraldamine kohtus, ministeeriumi õigusteeninduse ning ministeeriumis väljatöötatavate õigusaktide ja ministeeriumi tegevuse vastavuse õigusaktidele ning Euroopa Liidu ja rahvusvahelisele õigusele tagamine.

PEAMISED TEENISTUSÜLESANDED TULEMUSED JA KVALITEET

1. Ministeeriumi õigusloome koordineerimine, ministeeriumi kohtus esindamise korraldamine, ministeeriumi õigusteeninduse tagamine ja ministeeriumi nõustamine õigusküsimustes	<ul style="list-style-type: none"> • Õigusloomeprotsess on ministeeriumis vastavalt õigusloome heale tavale korraldatud ja arendatud. • Ministeeriumi valitsemisala õiguskeskkonna kvaliteet on nii Eesti õigusaktide kui ka EL-i õigusaktide ja välislepingute osas tagatud. • Ministeeriumi esindamine kohtus, sh EL-i kohtuasjades, on korraldatud kooskõlas ministeeriumi huvidega. • Ministeeriumile on tagatud õigusteenindus ja õigusküsimustes nõustamine, ennekõike lepingute ja haldusaktide osas.
2. Osakonna tööplaani väljatöötamine, osalemine eelarve väljatöötamises. Eelarve ning tööplaani täitmise jälgimine	<ul style="list-style-type: none"> • Osakonna tööplaani ja eelarve on koostatud lähtudes ministeeriumi ja osakonna strateegilistest eesmärkidest. • Tööplaani ja eelarve täitmine on jooksvalt jälgitud ning vajadusel korrektureid tehtud.
3. Osakonna ülesannete täitmiseks vajaliku personali planeerimine	<ul style="list-style-type: none"> • Osakonna ülesannete täitmiseks vajalik personal on planeeritud. • Esildised vajaliku personali värbamiseks on õigeaegselt ning korrektselt tehtud. • Personali värbamises on osaletud.
2. Osakonna töö korraldamine ja juhtimine	<ul style="list-style-type: none"> • Teenistujate töö eesmärgid on kokku lepitud.

	<ul style="list-style-type: none"> • Tööjaotus teenistujate vahel on selge ja teenistujad on sellest teadlikud. • Osakonna teenistujatele on tööks vajalikud juhised ja korraldused antud. • Osakonna teenistujate töö on korraldatud, selleks vajalikud rahalised ja muud vahendid on võimalusel hangitud. • Osakonna ülesanded on õiguspäraselt, täpselt ja tähtaegselt täidetud. • Ministrile ja kantslerile on osakonna tegevustest ja töötulemustest vastavalt vajadusele aru antud. • Teenistujate ametijuhendid on koostatud ja allkirjastatud ning vastavad tegelikule töökorraldusele. • Osakonnas koostatud dokumendid on allkirjastatud või kooskõlastatud vastavalt ministeeriumis kehtivale korrale.
3. Teenistujate arendamine	<ul style="list-style-type: none"> • Arengu- ja hindamisvestlused teenistujatega on eesmärgipäraselt ja õigeaegselt läbi viidud. • Teenistujate koolitus- ja arenguvajadused on välja selgitatud. • Vajalikud täiendkoolitused teenistujatele on taotletud.
4. Muude töö eesmärgiga seotud ülesannete täitmine	<ul style="list-style-type: none"> • Muud töö iseloomust tulenevad tegevused ja ülesanded on omal initsiatiivil või vahetu juhi korraldusel õigeaegselt täidetud.

ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

Ametnikul on õigus:	<ul style="list-style-type: none"> • esindada osakonda valdkonna ülesannete täitmisel; • esindada ministeeriumi vajadusel kantsleri või ministri volitusel; • saada ministeeriumi juhtkonnalt ja teiste struktuuriüksustelt vajalikku informatsiooni ning dokumente tööülesannete täitmiseks; • omada juurdepääsu tööks vajalikele elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele; • algatada koostööd ja kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks; • taotleda osakonna tööülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ja tingimusi ning tööks vajalikku täienduskoolitust; • teha ettepanekuid asekanterile, kantslerile või ministrile töökorralduse efektiivsemaks muutmiseks ja seonduvate probleemide lahendamiseks.
Ametnik on kohustatud:	<ul style="list-style-type: none"> • täitma oma teenistusülesandeid korrektselt, ausalt, asjatundlikult, hoolikalt ja õigeaegselt, aidates kaasa ministeeriumi seadusest tulenevate ülesannete täitmisele; • täitma oma teenistusülesandeid erapooletult, sealhulgas valima teenistusülesandeid täites igaühe õigusi ja vabadusi

	<p>ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse;</p> <ul style="list-style-type: none"> • käituma väärikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks ministeeriumi mainet; • juhinduma teenistusülesannete täitmisel kõrgemalseisva juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest, samuti ametijuhendist; • keelduma kõrgemalseisva juhi korralduse täitmisest, kui korraldus on vastuolus põhiseaduse või muude õigusaktidega või kui see tooks kaasa toimingupiirangu rikkumise korruptsioonivastase 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; • 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 tööplaan; • osakonna tööplaan; • muud ministeeriumi tööd reguleerivad dokumendid; • käesolev ametijuhend.

TEENISTUSE EELDUSED

Nõuded haridusele:	<ul style="list-style-type: none"> • õigusalaane kõrgharidus // magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon
Nõuded kogemustele:	<ul style="list-style-type: none"> • inimeste ja protsesside juhtimise kogemus vähemalt kolm aastat; • vähemalt kolmeaastane töökogemus õigusvaldkonnas soovitatavalt riigi- või kohaliku omavalitsuse asutuses.
Nõuded teadmistele ja oskustele:	<ul style="list-style-type: none"> • eesti keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel; • inglise keele oskus B2 või sellele vastaval tasemel; • arvutikasutamise oskus ametikohal vajaminevate programmide ulatuses;

	<ul style="list-style-type: none"> • väga hea meeskonnatöö, avaliku esinemise ja suhtlemisoskus ning kirjalik ja suuline eneseväljendusoskus; • väga head teadmised riigi- ja haldusõigusest, normitehnikast, õigusloomeprotsessist ja avalikust haldusest, võlaõigusest ning tsiviil- ja halduskohtumenetlusest; • soovitatavalt haridusalaste õigusaktide hea tundmine.
<p>Nõuded isiksuseomadustele:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • hea juhtimisoskus, sh oskus moodustada sobiv meeskond, hinnata teenistujate sooritust ja kompetentse, juhtida efektiivselt ressursse ja oskus luua meeskonnas hea sisekliima; • oskus adekvaatselt analüüsida nii olukordi, võimalusi kui ka informatsiooni; • oskus välja töötada valdkonna prioriteete ja lahendusettepanekuid; • väga hea otsustus- ja vastutusvõime, sh võime ette näha tagajärgi ja lahendada tulemuslikult probleeme; • algatusvõime ja loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ning neid tulemuslikult rakendada; • kohusetunne ning korrektsus; • kõrge saavutusvajadus ning väga hea analüüsi- ja sünteesivõime; • tulemustele orienteeritus ja kõrge pingetaluvus; • usaldusväärsus, lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.

Tea Varrak
Kantsler