

AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	Üldosakond, õigusteeninduse büroo
Töökoht	büroojuht
Töötaja nimi	Ragne Tsätko
Vahetu juht	osakonnajuhataja
Alluvad	büroo töötajad
Töötaja asendab	osakonnajuhataja, jurist
Töötajat asendab	osakonnajuhataja, jurist

TÖÖ PÕHIÜLESANNE

Haridus- ja Teadusministeeriumi (edaspidi ministeerium) õigusteeninduse valdkonna toimimise ja tulemuslikkuse ning üldosakonna põhimäärusest õigusteeninduse büroole tulenevate ülesannete täitmise tagamine.

TÖÖÜLESANDED**TULEMUSED JA KVALITEET**

1. Ministeeriumi õigusteeninduse valdkonna koordineerimine	<ul style="list-style-type: none"> • Õigusteenindus ministeeriumis on toimiv ja tulemuslik, sh: • ministeeriumis sõlmitavate lepingute juriidiline korrektsus on tagatud; • ministeeriumi tööd reguleerivate õigusaktide juriidiline korrektsus on tagatud; • õigusteeninduse valdkonna õiguskeskkonna nõustamine on tagatud.
2. Ministeeriumi ja haldusala nõustamine töö- ja avaliku teenistuse õiguse ning andmekaitse alastes küsimustes. Ministeeriumi esindamine töövaidlustes.	<ul style="list-style-type: none"> • Ministeeriumi töö- ja teenistussuhted on juriidiliselt korrektselt vormistatud ning töövaidluste hulk on minimaalne. • Ministeeriumi teenistujad on andmekaitse alastes küsimustes nõustatud. • Haldusala asutused on tööõiguse ja andmekaitse küsimustes nõustatud.
3. Andmekaitse nõuete täitmise jälgimine, kontrollimine ja koordineerimine ministeeriumis, koostöö korraldamine Andmekaitse Inspeksiooniga	<ul style="list-style-type: none"> • Andmekaitse valdkonna õigusaktide täitmine on jälgitud. • Isikuandmete töötlemise toimingute ülevaate koostamine on koostöös ministeeriumi struktuuriüksustega koordineeritud, vajadusel kaasajastatud ning ettepanekud toimingute korrektseks läbiviimiseks tehtud. • Andmekaitsealaste mõjuhinnangute koostamises on osaletud, koostöös ministeeriumi struktuuriüksustega on ministeeriumi andmekaitsealased riskid kindlaks tehtud ja tegevusplaanid riskide leevendamiseks koostatud. • Ministeeriumi töö korraldamiseks vajalikud andmekaitsealased juhendid on koostatud.

	<ul style="list-style-type: none"> • Vajalik infovahetus Andmekaitse Inspeksiooniga on korraldatud.
4. Büroo tööplaani ja eelarve planeerimine ning täitmise jälgimine	<ul style="list-style-type: none"> • Büroo tööplaani koostatud koosõlas osakonna tööplaani ja ministeeriumi eesmärkidega. • Büroo eelarve on õigeaegselt planeeritud ning osakonnajuhatajale esitatud. • Tööplaani ja eelarve täitmine on jooksvalt jälgitud ning vajadusel korrektureid tehtud.
5. Büroo ülesannete täitmiseks vajaliku personali planeerimine	<ul style="list-style-type: none"> • Büroo ülesannete täitmiseks vajaliku personali analüüs on tehtud ning ettepanekud personali värbamiseks on osakonnajuhatajale esitatud.
6. Büroo töö korraldamine ja juhtimine	<ul style="list-style-type: none"> • Töötajate töö eesmärgid on kokku lepitud. • Tööjaotus töötajate vahel on selge ja töötajad on sellest teadlikud. • Büroo töötajatele on tööks vajalikud juhised ja korraldused antud. • Büroo töötajate töö on korraldatud, selleks vajalikud rahalised ja muud vahendid on tagatud. • Büroo ülesanded on õiguspäraselt, täpselt ja tähtaegselt täidetud. • Osakonnajuhatajale on büroo tegevustest ning töötulemustest aru antud. • Töötajate ametijuhendid on koostatud. • Büroos koostatud dokumendid on allkirjastatud või kooskõlastatud vastavalt ministeeriumis kehtivale korrale.
7. Büroo töötajate arendamine	<ul style="list-style-type: none"> • Koostöövestlused töötajatega on eesmärgipäraselt ja õigeaegselt läbi viidud. • Töötajate koolitus- ja arenguvajadused on välja selgitatud • Võimalusel vajalikud täiendkoolitused töötajatele on taotletud.
8. Muude töö eesmärgiga seotud ülesannete täitmine	<ul style="list-style-type: none"> • Muud pädevusvaldkonda kuuluvad ülesanded on oma initsiatiivil või vahetu juhi korraldusel täidetud ning tegevused on edukalt ja tähtaegselt korraldatud ja koordineeritud.

ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

Töötajal 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;
---------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> • alkatada koostööd ja kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks; • taotleda osakonna tööülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust; • teha ettepanekuid osakonnajuhatajale, asekanstlerile, kanstlerile või ministrile töökorralduse efektiivsemaks muutmiseks ja seonduvate probleemide lahendamiseks.
Töötaja on kohustatud:	<ul style="list-style-type: none"> • täitma oma tööülesandeid korrektselt, ausalt, asjatundlikult, hoolikalt ja õigeaegselt, aidates kaasa ministeeriumi seadusest tulenevate ülesannete täitmisele; • täitma oma tööülesandeid erapooletult, sealhulgas valima tööülesandeid täites igatüüpe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse; • käituma väärilt nii tööajal, kui ka väljaspool tööaega, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis kahjustaks ministeeriumi mainet; • juhinduma tööülesannete täitmisel kõrgemalseisva juhi seadusega kooskõlas olevatest tööalastest 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 tööülesannete täitmist või kahjustada ministeeriumi huvisid; • täiendama oma tööülesannete asjatundlikuks täitmiseks oma ametialaseid teadmisi ja oskusi; • mitte avaldama talle tööülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, salastatud välisteavet, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet; • kasutama töötaja kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt.
Õiguste ja kohustuste piirid on kehtestatud:	<ul style="list-style-type: none"> • töölepingu 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"> • hindamisvestluste protokollid; • osakonna tööd reguleerivad dokumendid; • muud ministeeriumi tööd reguleerivad dokumendid; • käesolev ametijuhend.

TÖÖKOHA ÜLDISED KOMPETENTSID

Nõuded haridusele:	<ul style="list-style-type: none">• kõrgharidus // õigusalane magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon
Nõuded kogemustele:	<ul style="list-style-type: none">• vähemalt üheaastane inimeste ja protsesside juhtimise kogemus;• vähemalt kolmeaastane õigusalane töökogemus soovitatavalt avalikus sektoris.
Nõuded teadmistele ja oskustele:	<ul style="list-style-type: none">• eesti keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel; väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus;• inglise keele oskus B2 või sellele vastaval tasemel;• arvutikasutamise oskus ametikohal vajaminevate programmide ulatuses;• väga hea meeskonnatöö, avaliku esinemise ja suhtlemisoskus ning kirjalik ja suuline eneseväljendusoskus.
Nõuded isiksuseomadustele:	<ul style="list-style-type: none">• hea juhtimisoskus, sh oskus moodustada sobiv meeskond, hinnata töötajate sooritust ja kompetentse, juhtida efektiivselt ressursse, oskus luua meeskonnas hea sisekliima;• oskus adekvaatselt analüüsida nii olukordi, võimalusi kui 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;• väga hea analüüsi- ja sünteesivõime;• tulemustele orienteeritus ja kõrge pingetaluvus;• usaldusväärsus, lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.