

### AMETIJUHEND

<b>Struktuuriüksus</b>	Õigusosakond
<b>Ametikoht</b>	osakonnajuhataja
<b>Ametniku nimi</b>	Sille Uusna
<b>Vahetu juht</b>	kantsler
<b>Alluvad</b>	osakonna teenistujad
<b>Ametnikku asendab</b>	jurist
<b>Ametnik asendab</b>	jurist, õigusteeninduse juht
<b>Lisafunktsioon</b>	–

#### TEENISTUSE EESMÄRK

Haridus- ja Teadusministeeriumi (edaspidi ministeerium) õigusloomealase tegevuse koordineerimine, ministeeriumis väljatöötatavate õigusaktide vastavuse õigusaktidele ning Euroopa Liidu ja rahvusvahelisele õigusele tagamine. Õigusloome protsessi juhtimine ministeeriumis ja haldusalas.

#### PEAMISED TEENISTUSÜLESANDED TULEMUSED JA KVALITEET

1. Ministeeriumi õigusloome protsessi juhtimine, koordineerimine, ministeeriumi nõustamine õigusküsimustes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Õigusloomeprotsess on ministeeriumis vastavalt õigusloome heale tavale korraldatud ja arendatud.</li> <li>• Ministeeriumi valitsemisala õiguskeskkonna kvaliteet on nii Eesti õigusaktide kui ka EL-i õigusaktide ja välislepingute osas tagatud.</li> <li>• Ministeeriumile on tagatud õigusküsimustes nõustamine, ennekõike haldusaktide osas.</li> </ul>
2. Osakonna tööplaani väljatöötamine, osalemine eelarve väljatöötamises. Eelarve ning tööplaani täitmise jälgimine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Osakonna tööplaani ja eelarve on koostatud lähtudes ministeeriumi ja osakonna strateegilistest eesmärkidest.</li> <li>• Tööplaani ja eelarve täitmine on jooksvalt jälgitud ning vajadusel korrektureid tehtud.</li> </ul>
3. Osakonna ülesannete täitmiseks vajaliku personali planeerimine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Osakonna ülesannete täitmiseks vajalik personal on planeeritud.</li> <li>• Esildised vajaliku personali värbamiseks on õigeaegselt ning korrektselt tehtud.</li> <li>• Personali värbamises on osaletud.</li> </ul>
4. Osakonna töö korraldamine ja juhtimine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teenistujate töö eesmärgid on kokku lepitud.</li> <li>• Tööjaotus teenistujate vahel on selge ja teenistujad on sellest teadlikud.</li> <li>• Osakonna teenistujatele on tööks vajalikud juhised ja korraldused antud.</li> </ul>

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

## ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

<b>Ametnikul on õigus:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• esindada osakonda valdkonna ülesannete täitmisel;</li> <li>• esindada ministeeriumi vajadusel kantsleri või ministri volitusel;</li> <li>• saada ministeeriumi juhtkonnalt ja teiste struktuuriüksustelt vajalikku informatsiooni ning dokumente tööülesannete täitmiseks;</li> <li>• omada juurdepääsu tööks vajalikele elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele;</li> <li>• algatada koostööd ja kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks;</li> <li>• taotleda osakonna tööülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ja tingimusi ning tööks vajalikku täienduskoolitust;</li> <li>• teha ettepanekuid asestantslerile, kantslerile või ministrile töökorralduse efektiivsemaks muutmiseks ja seonduvate probleemide lahendamiseks.</li> </ul>
<b>Ametnik on kohustatud:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• täitma oma teenistusülesandeid korrektselt, ausalt, asjatundlikult, hoolikalt ja õigeaegselt, aidates kaasa ministeeriumi seadusest tulenevate ülesannete täitmisele;</li> <li>• täitma oma teenistusülesandeid erapooletult, sealhulgas valima teenistusülesandeid täites igäühe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse;</li> <li>• käituma väärikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks ministeeriumi mainet;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• juhinduma teenistusülesannete täitmisel kõrgemalseisva juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest, samuti ametijuhendist;</li> <li>• keelduma kõrgemalseisva juhi korralduse täitmisest, kui korraldus on vastuolus põhiseaduse või muude õigusaktidega või kui see tooks kaasa toimingupiirangu rikkumise korruptsioonivastase seaduse tähenduses;</li> <li>• teavitama viivitamata vahetat juhti asjaoludest, mis mõjutavad või võivad mõjutada oluliselt teenistusülesannete täitmist või kahjustada ministeeriumi huvisid;</li> <li>• täiendama oma teenistusülesannete asjatundlikuks täitmiseks oma ametialaseid teadmisi ja oskusi;</li> <li>• 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;</li> <li>• kasutama ministeeriumi ja ametniku kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt.</li> </ul>
<b>Õiguste ja kohustuste piirid on kehtestatud:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• avaliku teenistuse seaduses;</li> <li>• korruptsioonivastases seaduses;</li> <li>• ministeeriumi põhimääruses;</li> <li>• osakonna põhimääruses;</li> <li>• muudes ministeeriumi tööd ja töökorraldust reguleerivates dokumentides;</li> <li>• käesolevas ametijuhendis.</li> </ul>
<b>Töö hindamise aluseks on:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• arenguveestluste protokollid;</li> <li>• ministeeriumi tööplaan;</li> <li>• osakonna tööplaan;</li> <li>• muud ministeeriumi tööd reguleerivad dokumendid;</li> <li>• käesolev ametijuhend.</li> </ul>

#### TEENISTUSE EELDUSED

<b>Nõuded haridusele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• õiguslane kõrgharidus // magistrakraad või sellele vastav kvalifikatsioon</li> </ul>
<b>Nõuded kogemustele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• inimeste ja protsesside juhtimise kogemus vähemalt kolm aastat;</li> <li>• vähemalt kolmeaastane töökogemus õigusvaldkonnas soovitatavalt riigi- või kohaliku omavalitsuse asutuses.</li> </ul>
<b>Nõuded teadmistele ja oskustele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• eesti keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel;</li> <li>• inglise keele oskus B2 või sellele vastaval tasemel;</li> <li>• arvutikasutamise oskus ametikohal vajaminevate programmide ulatuses;</li> <li>• väga hea meeskonnatöö, avaliku esinemise ja suhtlemisoskus ning kirjalik ja suuline eneseväljendusoskus;</li> <li>• väga head teadmised riigi- ja haldusõigusest, normitehnikast, õigusloomeprotsessist ja avalikust haldusest, võlaõigusest ning tsiviil- ja halduskohtumenetlusest;</li> </ul>

<p><b>Nõuded isiksuseomadustele:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• soovitavalt haridusalaste õigusaktide hea tundmine.</li> <li>• hea juhtimisoskus, sh oskus moodustada sobiv meeskond, hinnata teenistujate sooritust ja kompetentse, juhtida efektiivselt ressursse ja oskus luua meeskonnas hea sisekliima;</li> <li>• oskus adekvaatselt analüüsida nii olukordi, võimalusi kui ka informatsiooni;</li> <li>• oskus välja töötada valdkonna prioriteete ja lahendusettepanekuid;</li> <li>• väga hea otsustus- ja vastutusvõime, sh võime ette näha tagajärgi ja lahendada tulemuslikult probleeme;</li> <li>• algatusvõime ja loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ning neid tulemuslikult rakendada;</li> <li>• kohusetunne ning korrektsus;</li> <li>• kõrge saavutusvajadus ning väga hea analüüsi- ja sünteesivõime;</li> <li>• tulemustele orienteeritus ja kõrge pingetaluvus;</li> <li>• usaldusväarsus, lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.</li> </ul>
--	---

Mart Laidmets  
kantsler