

Haridus- ja Teadusministeeriumi kantsleri käskkirjaga „Õigusosakonna asejuhataja
Marko Jaegeri ametijuhendi kinnitamine“

AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	Õigusosakond
Ametikoht	Asejuhataja
Ametniku nimi	Marko Jaeger
Vahetu juht	Õigusosakonna juhataja
Alluvad	–
Ametnikku asendab	Õigusosakonna juhataja
Ametnik asendab	Õigusosakonna juhataja, jurist
Lisafunktsioon	–

TEENISTUSE EESMÄRK

Tagada ministeeriumi sõlmitavate lepingute juriidiline korrektsus, nõustada ministeeriumi tsiviilõiguse alastes õigusküsimustes, toetada vajadusel ministeeriumi koostöös asjaomaste osakondadega ministeeriumi valitsemisalasse kuuluvate sihtasutuste osaluspoliitika, ministeeriumi riigihangete, riigiabi, tõukefondide, tööõiguse ja avaliku teenistuse alastes õigusküsimustes (edaspidi *valdkond*) ning tagada valdkonna õiguslike toimingute vastavus õiguse üldtunnustatud põhimõtetele, põhiseadusele, Euroopa Liidu ja rahvusvahelisele õigusele ning teistele seadustele.

PEAMISED TEENISTUSÜLESANDED TULEMUSED JA KVALITEET

<p>1. Lepingute väljatöötamine ja juriidiline kontroll: 1.1. lepingute väljatöötamine; 1.2. lepingute kontroll ja kooskõlastamine; 1.3. õiguskaitsevahendite rakendamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ministeeriumi sõlmitavad lepingud, sh halduslepingud on õigusaktide ja ministeeriumi huvidega kooskõlas ning juriidiliselt korrektsed. • Lepingute analüüs ja kontroll on läbi viidud ning lepingud on õigusosakonna nimel 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.
<p>2. Valdkonna õiguskeskkonna analüüsimine ja nõustamine: 2.1. õigusaktide tõlgendamine; 2.2. ettepanekute tegemine õiguskeskkonna parendamiseks ja</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Valdkonna õigusaktide kohta on koostatud asjatundlikud arvamused või analüüsid nende rakendamise ja tõlgendamise kohta. • Perioodiliselt on analüüsitud oma valdkonnaga seonduvat õiguspraktikat ja vajadusel tehtud asjatundlikud ettepanekud ministeeriumi valitsemisala puudutavate õigusaktide väljatöötamiseks, muutmiseks või kehtetuks tunnistamiseks või nende tõlgendamise ja rakendamise praktika muutmiseks.

<p>kaasajastamiseks; 2.3. valdkonna alane nõustamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ministeeriumi juhtkonnale ja teenistujatele on tagatud asjatundlik ja tähtaegne õiguslane konsultatsioon eraõiguse alastes, vajadusel osaluspoliitikat, tõukefonde ja muudes ministeeriumi tegevust puudutavates õigusküsimustes.
<p>3. Teiste ministeeriumide õigusaktide eelnõude koostamine: 3.1. eelnõude juriidiline analüüsimine; 3.2. ministeeriumi koostamise koostamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Teistest ministeeriumidest koostamiseks esitatud õigusakti eelnõule on tehtud juriidiline analüüs ministeeriumi valitsemisala õigusaktidest lähtuvalt. • Koostöös teiste osakondadega on koostatud ministeeriumi seisukoht koostamiseks esitatud õigusakti eelnõu kohta. • Koostamine on antud tähtaegselt, see on juriidiliselt korrektne, motiveeritud ja võtab arvesse ministeeriumi valitsemisala õigusakte ja arengukavasid.
<p>4. Selgitustaotlustele, märgukirjadele ja teabenõuetele vastamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vastused osakonnajuhataja edastatud ja ministeeriumi pädevusse kuuluvatele 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.
<p>5. Valdkonna koolitus- ja teavitustegevus.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ministeeriumi pädevusse kuuluvates valdkonna õigusküsimustes on avalikkusele tagatud tasuta selgituste andmine. Selgitused on asjatundlikud, selged ja arusaadavad. • Ministeeriumi pädevusse kuuluvates valdkonna õigusküsimustes on ministeeriumi sihtrühmadele ja huvigruppidele vajadusel tagatud tasuta koolitused vastavalt ministeeriumi võimalustele.
<p>6. Ministeeriumi esindamine kohtuvaidlustes: 6.1. ministeeriumi seisukoha ja menetluskohade koostamine ja esitamine; 6.2. kohtuistungil esindamine; 6.3. kohtulahendi analüüsimine; 6.4. kohtuasjade üle arvestuse pidamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ministeeriumi esindamine eraõiguse alastes kohtuasjades, sh vajadusel õppelaenu hagimenetluses, 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 eraõiguse kohtuasjades on kujundatud koostöös teiste osakondadega ning need on juriidiliselt korrektsed ja motiveeritud. • Ministeeriumi seisukohad ja teised menetluskohad on ette valmistatud 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

	<p>praktika muutmiseks.</p>
<p>7. Ministeeriumi esindamine töörühmades.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ministeeriumi esindamine valdkondade ülestes töörühmades on asjatundlik ja kooskõlas ministeeriumi valitsemisala õigusaktide, arengukavade ja ministeeriumi huvidega. • Töörühmas esitatavad seisukohad on kooskõlastatud teiste osakondadega ja vajadusel juhtkonnaga ning need on töörühmale tähtaegselt esitatud.
<p>8. Euroopa Liidu otsustusprotsessis osalemine:</p> <p>8.1. Euroopa Liidu õigusaktide eelnõude juriidiline analüüs ja kontroll;</p> <p>8.2. 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>9. Rahvusvaheliste kokkulepete juriidiline analüüs ja kontroll.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Välislepingute, välissuhtlemisalaste õigusaktide ja poliitiliste deklaratsioonide (<i>MoU</i>) 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 ministeeriumi valitsemisala puudutavate õigusaktide väljatöötamiseks, muutmiseks või kehtetuks tunnistamiseks. • Rahvusvaheliste kokkulepete analüüs ja kontroll on läbi viidud tähtaegselt.
<p>10. Muude teenistuse eesmärgiga seotud ülesannete täitmine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Muud pädevusvaldkonda kuuluvad ja teenistuse eesmärgiga seotud tegevused on osakonnajuhataja korraldusel või oma initsiatiivil läbi viidud asjatundlikult, edukalt ja tähtaegselt. • Osakonnajuhataja 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

Ametnikul on õigus:	<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 osakonnajuhataja 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 toimival koolitusel;• taotleda osakonnajuhatajalt teenistusülesannete täitmiseks sobivaid tingimusi ja vajalikke vahendeid;• teha osakonnajuhatajale ettepanekuid oma töö paremaks korraldamiseks ja muude teenistusega seonduvate probleemide lahendamiseks.
Ametnik on kohustatud:	<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 igäihe 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;• 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;• teavitama viivitamata osakonnajuhatajat asjaoludest, mis mõjutavad või võivad mõjutada oluliselt teenistusülesannete täitmist või kahjustada ministeeriumi huvisid;

	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • muud ministeeriumi tööd reguleerivad dokumendid; • käesolev ametijuhend.

TEENISTUSE EELDUSED

Nõuded haridusele:	<ul style="list-style-type: none"> • kõrgharidus õigusteaduses, alates 01.09.2016 magistrikraad 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, soovitatavalt 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 halduskohtumenetlustest; • põhiteadmised Euroopa Liidu ja rahvusvahelisest õigusest; • soovitatavalt valdkonna ja teiste haridusalaste õigusaktide väga hea tundmine; • eesti keele oskus C1- või sellele vastaval tasemel • 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"> • kohusetunne ja korrektsus;

	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • hea stressitaluvus; • usaldusväärsus, lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.
--	---

AMETIJUHENDI MUUTMINE

<p>Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded; • muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded; • ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist; • suureneb oluliselt teenistusülesannete maht; • teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.
---	--