

KESKKONNAAMETI ÜLDOSAKONNA PEAJURISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Ametijuhendiga nähakse ette Keskkonnaameti (edaspidi *amet*) üldosakonna (edaspidi *osakond*) peajuristi ametikoha põhieesmärk, teenistuskohustused, õigused, vastutus ning ametnikule esitatavad nõuded.
- 1.2. Peajurist juhindub oma tegevuses riigi ja Keskkonnaministeeriumi õigusaktidest, ameti ja üldosakonna põhimäärustest, teistest tema töövaldkonda reguleerivatest õigus- ja haldusaktidest ning ametijuhendist.
- 1.3. Peajuristi nimetab ametisse ja vabastab ametist peadirektor peadirektori asetäitja ettepanekul.
- 1.4. Peajurist allub osakonna juhatajale, kes annab temale vahetult ülesandeid ja kontrollib nende täitmist.
- 1.5. Peajuristi asendab tema äraolekul osakonna juhataja poolt määratud ametnik.
- 1.6. Peajurist asendab osakonna juriste nende äraolekul.
- 1.7. Peajuristi tööpiirkond on Eesti Vabariik.

2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Korraldada ameti ja tema struktuuriüksuste õiguslane nõustamine, keskkonnaalases õigusloomes osalemine ning kohtus esindamine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1. Juhib osakonna juristide tööd ja tagab ametile õigusvaldkonnas pandud ülesannete õiguspärase, õigeaegse ja asjatundliku täitmise ning kontrollib temale alluvate juristide teenistuskohustuste täitmist.
- 3.2. Analüüsib töö tulemuslikkust ja teeb osakonna juhatajale ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks.
- 3.3. Koostab osakonna õigusvaldkonda puudutavate ülesannete täitmiseks tööplaani ja eelarve projekti.
- 3.4. Teeb osakonna juhatajale ettepanekuid juristide koosseisu ja töökorralduse kohta, juristide töötasude, muutuvpalga ja lisatasude määramiseks.
- 3.5. Viib osakonna juristidega läbi katseaja- ja arenguestlusi, koostab nende ametijuhendid.
- 3.6. Osaleb koostöös asjaomaste struktuuriüksustega töökorralduslike ning ameti funktsioonide täitmiseks antavate haldusaktide, mille vorm ei ole õigusaktides sätestatud, koostamises.
- 3.7. Korraldab ameti struktuuriüksuste õiguslase nõustamise.
- 3.8. Korraldab ameti esindamise kohtus või töövaidluskomisjonis, samuti nõustab ametit kohtus esindavaid teenistujaid.
- 3.9. Kogub ja analüüsib infot ameti kohtuasjade kohta ning analüüsi tulemusel nõustab struktuuriüksuseid eesmärgiga ära hoida kohtuvaidlusi.
- 3.10. Kogub ja süstematiseerib ameti õiguslast kirjandust.
- 3.11. Korraldab vajadusel ameti keskkonnaalases õigusloomes osalemist.

- 3.12. Korraldab ametile kooskõlastamiseks saadetud õigusaktide eelnõudega tutvustamise asjaomastele ameti struktuuriüksustele ja nende poolt tehtud ettepanekute alusel kooskõlastuskirjade saatmise.
- 3.13. Koostab juhiseid ja õigusaktide tõlgendusi ameti praktika ühtlustamiseks.
- 3.14. Esindab Ametit talle antud volituste piires.
- 3.15. Esindab ametit halduskohtus ilma erivolitusega.
- 3.16. Allkirjastab osakonna õigusvaldkonna tegevusega seotud informatiivse sisuga kirju.
- 3.17. Täidab peadirektori, peadirektori asetäitja ja osakonna juhataja teisi ühekordseid teenistusalaseid korraldusi.

4. VASTUTUS

- 4.1. Vastutab ametijuhendiga määratud teenistuskohustuste õiguspärase, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
- 4.2. Vastutab talle teenistuse tõttu teatavaks saanud asutusesisese teabe, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete sihipärase kasutamise ja hoidmise eest.
- 4.3. Vastutab tema poolt esitatud ja ettevalmistatud materjalide ning teabe õigsuse eest.
- 4.4. Vastutab tema kasutusse antud riigivara sihtotstarbelise kasutamise, säilimise ja korrashoiu eest.

5. ÕIGUSED

- 5.1. Keelduda õigusaktidega vastuolus olevate korralduste täitmisest.
- 5.2. Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente Keskkonnaministeeriumi ja ameti teenistujatelt ja teistelt valitsus- ja riigiasutustelt vastavalt õigusaktidele ja kehtestatud korrale.
- 5.3. Teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
- 5.4. Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täiendkoolitust.
- 5.5. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid (sh teenistussõidukit, arvuti- ja kontoritehnikat) ning tehnilist abi nende kasutamisel.

6. AMETNIKULE ESITATAVAD NÕUDED

- 6.1. Haridus – juriidiline kõrgharidus (magistrikraad või magistrikraadiga võrdsustatud bakalaureusekraad), eelnev avalikus teenistuses töötamise ja juhtimiskogemus.
- 6.2. Teadmised – oma tegevusvaldkonna õigusaktide väga hea tundmine, oskus õigust rakendada.
- 6.3. Keeleoskus – eesti keele oskus kõrgtasemel, vähemalt ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega.
- 6.4. Muud olulised oskused – ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja registrite kasutamise oskus.
- 6.5. Isikuomadused – hea suhtlemisoskus, sh oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel; avaliku esinemise valmidus, tasakaalukus; hea töövõime, sh võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras; kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest; intellektuaalne võimekus, sh olulise eristamise oskus ning analüüsivõime.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus tööd ümber korraldada.