

Lisa
KINNITATUD
Keskkonnaameti
peadirektori 25.02.2019
käskkirjaga nr 1-1/19/74

KESKKONNAAMETI ÜLDOSAKONNA JURISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Ametijuhendiga kehtestatakse Keskkonnaameti (edaspidi *amet*) üldosakonna juristi ametikoha põhieesmärk, teenistuskohustused, vastutus, õigused ning ametnikule esitatavad nõuded.
- 1.2. Jurist juhindub oma tegevuses riigi ja Keskkonnaministeeriumi õigusaktidest, ameti ja üldosakonna põhimäärustest, teistest tema töövaldkonda reguleerivatest õigus- ja haldusaktidest ning ametijuhendist.
- 1.3. Juristi nimetab ametisse ja vabastab ametist peadirektor üldosakonna juhataja ettepanekul.
- 1.4. Jurist allub üldosakonna peajuristile, kes annab temale vahetult ülesandeid ja kontrollib nende täitmist.
- 1.5. Juristi asendab tema äraolekul üldosakonna juhataja poolt määratud teine jurist.
- 1.6. Juristi tööpiirkond on Eesti Vabariik.

2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Anda õigusalast nõu ameti teistele struktuuriüksustele.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1. Osaleb koostöös asjaomaste struktuuriüksustega töökorralduslike ning ameti funktsioonide täitmiseks antavate haldusaktide, mille vorm ei ole õigusaktides sätestatud, koostamises.
- 3.2. Tagab tema poolt koostatavate, väljatöötatavate või viseeritavate ameti funktsioonide täitmiseks vajalike haldusaktide ja dokumentide vastavuse õigusaktidele ning ameti siseregulatsioonidele.
- 3.3. Annab õigusalast nõu ameti teenistujatele.
- 3.4. Esindab ametit kohtus ja töövaidluskomisjonis, samuti nõustab ametit kohtus esindavaid teenistujaid.
- 3.5. Kogub ja analüüsib infot ameti kohtuasjade kohta ning analüüsi tulemusel nõustab struktuuriüksuseid eesmärgiga ära hoida kohtuvaidlusi.
- 3.6. Osaleb vajadusel keskkonnaalases õigusloomes.
- 3.7. Saadab ametile kooskõlastamiseks antud õigusaktide eelnõud tutvumiseks asjaomastele struktuuriüksustele ja koostab nende poolt tehtud ettepanekute alusel kooskõlastuskirjad.
- 3.8. Koostab juhiseid ja õigusaktide tõlgendusi ameti praktika ühtlustamiseks.
- 3.9. Osaleb looma tekitatud kahju ja kahjustuste vältimise abinõudele tehtud kulutuste hüvitiste määramise komisjoni töös.
- 3.10. Esindab ametit talle antud volituste piires.
- 3.11. Täidab osakonna tööplaani.
- 3.12. Täidab peadirektori, üldosakonna juhataja ja peajuristi teisi ühekordseid teenistusalaseid korraldusi.

4. VASTUTUS

- 4.1. Vastutab ametijuhendiga määratud teenistuskohustuste õiguspärase, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
- 4.2. Vastutab teenistuse tõttu talle teatavaks saanud asutusesisese teabe, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete sihipärase kasutamise ja hoidmise eest.
- 4.3. Vastutab teenistuskohustuste täitmisel enda vormistatud dokumentide korrektsuse ja teabe õigsuse eest.
- 4.4. Vastutab enda kasutuses oleva riigivara sihtotstarbelise kasutamise, säilimise ja korrashoiu eest.
- 4.5. Vastutab oma töövaldkonda puudutava dokumentatsiooni korrashoiu eest.

5. ÕIGUSED

- 5.1. Keelduda õigusaktidega vastuolus olevate korralduste täitmisest.
- 5.2. Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente Keskkonnaministeeriumi ja ameti teenistujatelt ja teistelt valitsus- ja riigiasutustelt vastavalt õigusaktidele ja kehtestatud korrale.
- 5.3. Teha ettepanekuid oma pädevuse valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
- 5.4. Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täienduskoolitust.
- 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).
- 6.2. Teadmised – haldus- ja keskkonnaõiguse üldprintsiipide teadmine, avaliku teenistuse seaduse, võlaõiguse ja asjaõiguse 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 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 pingeolukorras; 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.

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud üldosakonna juristi ametijuhendiga ning kohustun järgima sellega ettenähtud tingimusi ja nõudeid.

(allkirjastatud digitaalselt)