

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 keskkonnavalas 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. Esindab ametit talle antud volituste piires.
- 3.10. Täidab osakonna tööplaani.
- 3.11. Täidab peadirektori, üldosakonna juhataja ja peajuristi teisi ühekordseid teenistuslaseid 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 üldprintsipiide teadmine, avaliku teenistuse seaduse, võlaõiguse ja asjaõiguse tundmine, oskus õigust rakendada.
- 6.3. Keeleoskus – eesti keele oskus kõrghariduse tasemel, 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 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.