

KESKKONNAAMETI ÕIGUSOSAKONNA JURISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

1.1.	STRUKTUURIÜKSUS	õigusosakond
1.2.	TEENISTUSKOHA NIMETUS	jurist
1.3.	SEOS TEENUS(T)EGA	õigusteenus
1.4.	ROLL SEOSSES TEENUSEGA (teenuse omanik, teenuse juht või protsessiomanik)	teenuse osutaja
1.5.	TEENISTUSKOHA ALLUVUS	osakonna juhatajale
1.6.	TEENISTUSKOHA TÄITJA ASENDAB	osakonna juhataja määratud teenistujat
1.7.	TEENISTUSKOHA TÄITJAT ASENDAB	osakonna juhataja määratud teenistuja
1.8.	TEENISTUSPIIRKOND	Eesti
1.9.	TÖÖPERE, TASE	AT õigusteenused 2

2. TEENISTUSKOHA PÕHIEESMÄRK

Teenistuskoha põhieesmärk on Keskkonnaameti (edaspidi amet) teenistujate õiguslane nõustamine ning õigusaktide ja nende eelnõude õigusliku analüüsi teostamine.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Ülesanded	Oodatav tulemus
1.1. ameti juhtkonna ja struktuuriüksuste nõustamine ameti tegevusega seonduvates juriidilistes küsimustes ning õiguslase teabe kättesaadavuse tagamine;	ameti juhtkond ja struktuuriüksused on vajaduspõhiselt nõustatud ning õiguslane teave on õigeaegselt kättesaadavaks tehtud;
1.2. oma pädevusvaldkonnas kaebustele järelepärimistele jms vastamine;	vastused on korrektselt koostatud ja tähtaegselt välja saadetud;
1.3. ametis väljatöötavate või ametile kooskõlastamiseks esitatud õigusaktide eelnõude seaduslikkuse ja normitehnilise korrektsuse kontrollimine ning vajadusel nende välja töötamine;	ametis väljatöötatud ja kooskõlastatud õigus- ja haldusaktid ning vääртеomenetluse dokumendid on seadusega kooskõlas ja normitehniliselt korrektsed;
1.4. ametis väljatöötavate või ametile kooskõlastamiseks esitatud haldusaktide eelnõude ja haldusaktide seaduslikkuse ja normitehnilise korrektsuse kontrollimine ning vajadusel nende koostamine;	teenistujate nõustamine on vajaduspõhiselt läbiviidud;
1.5. ameti teenistujate juriidiline nõustamine haldusmenetluse läbiviimisel;	

1.6. vääртеomenetluses kohtuvälise menetleja ametnike poolt koostatud dokumentide seaduslikkuse ja normitehnilise korrektsuse kontrollimine ning ametnike juriidiline nõustamine vääртеomenetluse läbiviimisel;	
1.7. hagiavalduste, kaebuste, vastuste jt kohtule esitatavate dokumentide koostamine ning ameti esindamine kohtus, samuti muude õiguslike vaidluste lahendamine õigusaktidega kehtestatud korras teenistujale antud volituste piires;	ameti huvid on kohtus asjatundlikult esindatud, menetlustähtaegadest on kinni peetud;
1.8. kohtus esile kerkinud puuduste analüüsimine ning edaspidiste eksimuste vältimiseks isikkoosseisu informeerimine;	muud õiguslikud vaidlused on korrektselt ja õigeaegselt lahendatud; kohtus esile kerkinud puudused on analüüsitud ja puudutatud isikud probleemide vältimiseks vajalikest muudatustest ja tegevustest teavitatud;
1.9. vajadusel ameti sõlmitavate lepingute või koostöökokkulepete projektide ettevalmistamine või läbi vaatamine ja kooskõlastamine, nende vastavuse tagamine kehtivale õigusele;	ameti sõlmitavad lepingud jt juriidilist jõudu omavad dokumendid järgivad ameti huve ja on seadusega kooskõlas;
1.10. Riigikohtu otsuste jälgimine ja ameti tegevust mõjutavate otsuste sisukokkuvõtete tegemine ning sihtgrupile edastamine;	ameti tegevust mõjutavate Riigikohtu otsuste sisukokkuvõtted on vastavalt vajadusele tehtud ja sihtgrupile edastatud;
1.11. juhiste ja õigusaktide tõlgenduste koostamine ameti praktika ühtlustamiseks;	juhised ja tõlgendused on vajaduspõhiselt koostatud ja ameti teenistujatele teatavaks tehtud;
1.12. õiguslaste sisekoolituste läbiviimine;	koolitused on vajaduspõhiselt läbiviidud;
1.13. vajadusel komisjonide töös osalemine;	komisjonidel on tööks vajalik õiguslane tugi ja kompetents;
1.14. muude peadirektori, peadirektori asetäitja või otsese juhi antud ühekordsete tööülesannete täitmine.	ülesanded on korrektselt tähtajaks täidetud.

4. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 4.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ning abi nende kasutamisel;
- 4.2. saada juurdepääs tööks vajalikele andmekogudele;
- 4.3. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente Keskkonnaministeeriumi ja ameti teenistujatelt ning teistest valitsus- ja riigiasutustelt vastavalt õigusaktidele ja kehtestatud korrale, sealhulgas suulisi ja kirjalikke seletusi;
- 4.4. võtta oma pädevuse piires vastu otsuseid;
- 4.5. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust asutuse võimaluste piires;

- 4.6. teha oma pädevusvaldkonnas vahetule juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.7. nõuda asutuse teenistujatelt teabehalduse valdkonna õigusaktidest kinnipidamist;
- 4.8. keelduda õigusaktidega vastuolus olevate ja ebaeetiliste korralduste täitmisest vastavalt teenistuja eetikakoodeksile;
- 4.9. saada palka/töötasu Euroopa Liidu rahastatud projektide ning programmide kaudu.

5. KOHUSTUSED

Teenistuja kohustub:

- 5.1. täitma teenistusülesandeid õigel ajal ja nõuetekohaselt, tagama esitatud ja koostatud teabe ja dokumentide õigsuse ning seadusele vastavuse;
- 5.2. kasutama ja säilitama tema kasutusse usaldatud vara sihipäraselt ja heaperemehelikult;
- 5.3. täitma ametisisesest töökorraldust reguleerivaid eeskirju, juhendeid ja muid nõudeid;
- 5.4. hoidma ja täiendama oma ametialast pädevust;
- 5.5. jätma avaldamata ja hoidma teenistusülesannete täitmise käigus talle teatavaks saanud järgmist teavet:
 - 5.5.1. ametialane teave ja ametisaladus, äri-, tööstus- ja intellektuaalse omandi saladus;
 - 5.5.2. ametisise teave, mis ei ole ette nähtud avalikuks kasutamiseks, sh isikuandmed;
 - 5.5.3. tööks kasutatavates andmekogudes sisalduvad isikuandmed ja teave;
 - 5.5.4. perekonda ja eraelu puudutavad andmed ning muu konfidentsiaalne teave.
- 5.6. informeerima osakonnajuhatajat koheselt teenistuskohustuste täitmisega seotud ja töö käigus esile kerkinud probleemidest, mis võivad takistada teenistuja või ameti tööd.

6. TEENISTUJALE ESITATAVAD NÕUDED

6.1. Üldoskused ja teadmised:

- 6.1.1 haridus ja kogemused: teise astme õiguslane kõrgharidus või selle omandamine ja kuni 2 aastane töökogemus sarnasel tööl või erialal;
- 6.1.2 omandatud eriala: juriidiline;
- 6.1.3 keeleoskus: eesti keele oskus C1 tasemel, ühe võõrkeele oskus kesktasemel koos ametialase sõnavara valdamisega;
- 6.1.4 arvutioskus: arvutioskus: iseseisva kasutaja tase (digipädevuse enesehindamise skaala).

6.2. Muud oskused, teadmised või kogemused:

- 6.2.1 väga head teadmised ameti tegevust ja oma töövaldkonna reguleerivatest õigusaktidest;
- 6.2.2 hea suhtlemis- ja läbirääkimisoskus, usaldusväärsus, kohusetundlikkus, lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele;
- 6.2.3 väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus ning argumenteerimisoskus;
- 6.2.4 iseseisva töötamise ja töö planeerimise oskus, algatusvõime, loovus, sealhulgas võime välja töötada uusi protsesse ja lahendusi ning neid ellu viia;
- 6.2.5 hea analüüsi- ja sünteesivõime, oskus seostada enda ja oma struktuuriüksuse tööd ameti tegevuse ja eesmärkidega;
- 6.2.6 võimekus reageerida kiiresti ja adekvaatselt muutustele, otsustus- ja vastutusvõime;
- 6.2.7 võimekus töötada stabiilselt ja tulemuslikult ka pingelolukorras ning kasutada tööaega tõhusalt;

6.2.8 teiste riigiasutuste, kohalike omavalitsuste, ühiskondlike organisatsioonide, elanike ning meediaga tehtava koostöö aluste ja põhimõtete tundmine.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga, ning kohustun järgima selles ettenähtud tingimusi ja nõudeid.

(allkirjastatud digitaalselt)