

Tehnilise Järelevalve Amet'i jurist

AMETIJUHEND

1. AMETIKOHA KUULUVUS	Peadirektori alluvuses
VAHETU JUHT	Õigusnõunik
ALLUVAD	Ei ole
ASENDAJA	Jurist tema puudumisel õigusnõunik
ASENDAB	Juristi ja õigusnõunikku
2. AMETIKOHA EESMÄRK	Ameti õigusalane nõustamine; ameti haldusaktide ja tegevuse õigusaktidele vastavuse tagamine; osalemine ameti tegevusvaldkondi puudutavate õigusaktide eelnõude ja lepingute projektide väljatöötamisel; ameti õigusvaidlustes esindamine või selle korraldamine;
3. TEENISTUSKOHUSTUSED	TÖÖTULEMUSED
3.1 Teenistuskohustuste täitmisel juhindub kehtivatest seadustest ja muudest õigusaktidest ning TJA-s kehtestatud kordadest ja juhenditest;	Teenistuskohustused on täidetud ilma rikkumisteta.
3.2 Valmistab ette TJA töökorralduslikud haldusaktid;	TJA töökorralduslikud haldusaktid on asjakohased ja vastavad õigusaktidele.
3.3 Juhendab haldus- ja väärteomenetluste (sh järelevalvemenetluste) läbiviimist ning vajadusel teostab järelkontrolli menetluste kvaliteedi ning õigusaktidele ja TJA-s kehtestatud juhenditele vastavuse üle;	Haldusmenetlused ja väärteomenetlused läbiviidud vastavalt õigusaktidele ja TJA-s kehtestatud juhenditele; kontrollitulemused koos parendusettepanekutega juhtkonnale esitatud.
3.4 Ühtlustab TJA-s menetluspraktikaid (koostab ja kaasajastab menetlusjuhendeid, töötab välja ja kaasajastab menetlusdokumentide malle);	TJA menetlusjuhendid ja -dokumentide mallid on ajakohased ja ühtlustatud.
3.5 Kontrollib lepingute seaduslikkust ning valmistab ette lepingute projektid;	Lepingud on õiguslikult korrektsed.
3.6 Korraldab või osaleb ameti poolt esitatavate õigusaktide kehtestamise, muutmise ja täiendamise ettepanekute väljatöötamist/väljatöötamisel ning kontrollib ettepanekute vastavust teistele õigusaktidele ja normitehnika eeskirjale;	Ettepanekud õigusaktide muutmiseks/täiendamiseks/algamiseks vastavad normitehnika eeskirjale ja on kooskõlas teiste õigusaktidega.
3.7 Nõustab teenistujaid õigusalastes küsimustes, vajadusel viib läbi koolitusi (sh majaväliseid);	Teenistujad saavad vajalikku juriidilist abi, vajadusel läbiviidud sisekoolitused.

3.8 Koostab juriidilise sisuga dokumente ning annab juriidiliste probleemide kohta kirjalikke arvamusi;	Juriidilistele probleemidele on lahendused leitud.
3.9 Esindab TJA-d õigusvaidlustes;	TJA huvid ja seisukohad on kaitstud, on tagatud vajaliku informatsiooni liikumine.
3.10 Peadirektori või struktuuriüksuse juhi poolt temale antud ja ametikoha eesmärgist tulenevate ühekordsete juriidilise sisuga ülesannete täitmine;	Ülesanded on täidetud.
3.11 Täidab talle õigusaktidega pandud andmekogu vastutava/volitatud töötaja ülesandeid või asjaajamiskorras ettenähtud andmekogusid.	Andmekogus avaldatud informatsioon asjakohane ning järgitud andmekaitse põhimõtteid.

4. VASTUTUS

- 4.1 Vastutab käesolevast ametijuhendist lähtuvate teenistuskohustuste õigeaegse, õiguspärase ja korrektse täitmise eest;
- 4.2. vastutab teenistuskohustuste täitmiseks tema käsutusse antud vara sihipärase kasutamise ja säilimise eest.

5. ÕIGUSED

- 5.1 Teha ettepanekuid juhtkonnale oma tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide kehtestamiseks või kehtivate õigusaktide muutmiseks;
- 5.2 esindada Tehnilise Järelevalve Ametit peadirektori poolt antud volituste piires;
- 5.3 saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke dokumente ja informatsiooni;
- 5.4 kasutada Tehnilise Järelevalve Ameti vara ja vahendeid vastavalt kehtestatud korrale;
- 5.5 saada oma tegevusvaldkonda puudutavat täiendkoolitust;
- 5.6 teha ettepanekuid paremaks töökorraldamiseks;
- 5.7 keelduda talle antud ülesannete täitmisest, mis on seadusega vastuolus.

6. NÕUDED AMETIKOHA TÄITJALE

6.1 HARIDUS ja KVALIFIKATSIOON

Juriidiline kõrgharidus

6.2 TÖÖKOGEMUS

Erialane töökogemus 3-5 aastat

6.3 AMETIALASED TEADMISED JA OSKUSED

- Riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- asutuse tegevusvaldkonna, ministeeriumi valitsemisala ja neid reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine, asjaajamiskorra aluste tundmine;
- teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ning õigussüsteemist ja selle rakendamise, Euroopa Liidu otsustetegemise protsessi tundmine, põhjalikud teadmised ametikoha töövaldkonnas eurointegratsiooni kontekstis;
- ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, asutuse tegevusvaldkonna infosüsteemide tundmine, teadmised infotehnoloogia rakendamise üldpõhimõtetest ja kasutamisevõimalustest, ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus;
- põhjalikud teadmised valdkonnast ning vastavate õigusaktide tundmine.

6.4 KEELED

- Eesti keele oskus C1- või sellele vastaval tasemel;
- ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega.

6.5 ARVUTI

- Windows töökeskkond, MS Office

6.6 OLULISED VÕIMED JA ISIKUSEOMADUSED

- Algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt;
- töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega;
- kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest;
- intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ja analüüsivõime;
- suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel;
- kirjalik ja suuline väljendusoskus;
- nõustamisoskus;
- konfliktsituatsioonide lahendamise oskus.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolevat ametijuhendit muudetakse vastavalt töökorralduse muutumisele või pärast arenguveestlust.

Vahetu juht:

Ametikoha täitja: