

Tehnilise Järelevalve Ameti õigusnõunik

AMETIJUHEND

1. AMETIKOHA KUULUVUS	Peadirektori vahetu alluvus
VAHETU JUHT	Peadirektor
ALLUVAD	Jurist
ASENDAJA	Jurist
ASENDAB	Jurist
2. AMETIKOHA EESMÄRK	Ameti õigusosalase tegevuse koordineerimine; ameti õigusosalane 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 täidetud ilma rikkumisteta.
3.2 Koordineerib TJA õigusosalast tegevust, sh korraldab juristi tööd;	Õigusosalane tegevus on korraldatud ning juristi ja õigusnõuniku ülesanded täidetud õiguspäraselt, täpselt ja tähtaegselt;
3.3 Valmistab ette TJA töökorralduslikud haldusaktid;	TJA töökorralduslikud haldusaktid on asjakohased ja vastavad õigusaktidele.
3.4 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.
3.5 Korraldab TJA-s menetluspraktikate ühtlustamist (koostab ja kaasajastab menetlusjuhendeid, töötab välja ja kaasajastab menetlusedokumentide malle);	TJA menetlusjuhendid ja dokumentide mallid on ajakohased ja ühtlustatud.
3.6 Kontrollib lepingute seaduslikkust ning valmistab ette lepingute projektid;	Lepingud on õiguslikult korrektsed.
3.7 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/algatamiseks vastavad normitehnika eeskirjale ja on kooskõlas teiste õigusaktidega.
3.8 Nõustab teenistujaid õigusalasest küsimustes, vajadusel viib läbi koolitusi (sh majaväliseid);	Teenistujad saavad vajalikku juriidilist abi. Koolitused läbiviidud.

<p>3.9 Koostab juriidilise sisuga dokumente ning annab juriidiliste probleemide kohta kirjalikke arvamusi;</p> <p>3.10 Korraldab esindamist ja vajadusel esindab TJA-d õigusvaidlustes;</p> <p>3.11 Koostab juristi ja õigusnõuniku ülesandeid puudutavas osas tööplaani ning korraldab ja jälgib selle täitmist;</p> <p>3.12 Analüüsib koolitusvajadusi ning esitab ettepanekud koolituste tellimiseks;</p> <p>3.13 Esitab ettepanekud TJA eelarve koostamiseks õigusala tegevust puudutavas osas;</p> <p>3.14 Täidab peadirektori või struktuuriüksuse juhi poolt temale antud ja ametikoha eesmärgist tulenevaid ühekordseid ülesandeid;</p> <p>3.15 Täidab talle õigusaktidega pandud andmekogu vastutava/volitatud töötleja ülesandeid või asjaajamiskorras ettenähtud andmekogusid.</p>	<p>Juriidilistele probleemidele lahenduste leidmine.</p> <p>TJA huvid ja seisukohad kaitstud, vajaliku informatsiooni liikumine tagatud.</p> <p>Tööplaan koostatud ja täidetud.</p> <p>Koolitusvajadused välja selgitatud ning vastavad ettepanekud koolituste tellimiseks esitatud;</p> <p>Ettepanekud TJA eelarve koostamiseks õigusala tegevust puudutavas osas esitatud.</p> <p>Ülesanded on täidetud.</p> <p>Andmekogus avaldatud informatsioon asjakohane.</p>
---	--

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 (3+2).

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 rakendamisest, 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.
- kahe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega või ühe võõrkeele oskus kõrgtasemel.

6.5 ARVUTI

Windows töökeskkond, MS Office

6.6 OLULISED VÕIMED JA ISIKSUSEOMADUSED

- algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia;
- töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega;
- kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;
- intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise ning analüüsi- ja sünteesivõime, võime omada informatsiooni kasutusvalmina ning reageerida kiiresti muutustele;
- 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: