



PÕLLUMAJANDUSMINISTEERIUM

KANTSLERI KÄSKKIRI

**Põllumajandusministeeriumi
õigusosakonna nõuniku ametijuhend**

15. september 2004 nr 2.2-4/554

Käskkiri kehtestatakse Vabariigi Valitsuse 30 juuli 2004. a määruse nr 264 "Põllumajandusministeeriumi põhimäärus" § 10 lõike 2 punkti 9 alusel.

I. Üldosa

Ametikoht	Õigusosakonna nõunik
Vahetu juht	Õigusosakonna juhataja
Kes asendab	Puudub, määrab osakonnajuhataja
Keda asendab	Õigusosakonna peaspetsialisti maaelu arengu valdkonnas

II. Ametikoha põhiülesanded

Õigusosakonna nõuniku ametikoha eesmärk on korraldada maaelu arengu valdkonna õigus-alast teenindamist. Nõuniku põhiülesanne on osaleda ministeeriumis valmivate õigusaktide eelnõude väljatöötamises, vaadata eelnõud läbi kontrollimaks nende vastavust Eesti ja Euroopa Liidu õigusaktidele, teha eelnõude ja olemasolevate õigusaktide õiguslik analüüs, nõustada ministeeriumi ja tema valitsemisala asutuste teenistujaid õigusalaselt, vajaduse korral juhendada õigusosakonna asjaomase valdkonna spetsialistide tegevust ning esindada Eesti riiki ministeeriumi valitsemisalaga seotud kohtuvaidlustes. Oma töös lähtub õigusosakonna nõunik Eesti Vabariigi õigusaktidest ning asjaomastest Euroopa Liidu õigusaktidest.

III. Teenistuskohustused

Teenistuskohustused:	Töötulemused:
vaatab läbi ministeeriumi maaelu arengu vald-	mõõdetavad läbitöötatud aktide mahu ja

konna õigusakti eelnõu, annab selle kohta juriidilise arvamuse ja tagab eelnõu normitehnilise korrektsuse; saadab nimetatud eelnõu teistele ministriumidele kooskõlastamiseks või arvamuse saamiseks, analüüsib tehtud muudatusettepanekuid ja vajaduse korral muudab eelnõud ning edastab valmis eelnõu Riigikantseleile;	kvaliteediga, millest annab tunnistust teistelt ministriumidelt, Riigikogu Kantseleilt ja Riigikantseleilt saadav tagasiside;
nõustab maaelu arengu osakonna ning õigusosakonna ametnikke õigusakti eelnõu väljatöötamisel;	väljatöötatud õigusakti juriidiline korrektsus;
jälgib maaelu arengu osakonna tegevusvaldkonda reguleeriva õigusakti praktilist toimet ja töötab vajaduse korral välja eelnõu muutmise ettepaneku;	vajaduse korral on välja töötatud muutmissettepanek;
nõustab maaelu arengu osakonna ning õigusosakonna ametnikke õigusküsimuste lahendamises;	osakonna ametnike küsimustele on leitud õiguslikult korrektsed vastused;
osaleb oma teenistuskohustustega seotud valdkonnas vaidemenetluses;	vaide asjaoludele on antud õiguslikult põhjendatud aramus;
koostab vastuse füüsilise ja juriidilise isiku kirjale ning avaldusele, mis on seotud maaelu arengu valdkonnaga;	vastus on koostatud tähtaegselt ja on õiguslikult korrektne;
vaatab läbi ja annab arvamuse teise ministriumi ettevalmistatud ja oma valdkonnaga seotud õigusakti eelnõu kooskõlastamise või kooskõlastamata jätmise kohta;	eelnõu on läbi vaadatud tähtaegselt ning esitatud aramus on vastavuses õigusaktidega;
täidab ministriumi juhtkonna ja osakonnajuhataja antud ühekordseid teenistuskorraldusi, mille täitmise kohustus ei tulene otseselt teenistuskohast ning mis pole vastuolus seaduste ja muude õigusaktidega.	korraldus on täidetud tähtaegselt.

IV. Õigused

Nõunikul on õigus:	Õiguste piirid:
1) saada oma teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet osakonnajuhatajalt, õigusakti eelnõu ettevalmistajalt ning ministriumi ja tema valitsemisala teenistujalt;	vastavalt teenistuskohustustele;
2) läbi vaadata osakonda edastatud õigusakti eelnõu, teha maaelu arengu osakonna ning õigusosakonna ametnikule ettepanek viia eelnõu kooskõlla Eesti ning Euroopa Liidu õigusaktidega, muuta selle õiguslikku sisu täpsemaks ja üldarusaadavamaks, jälgida ja ühtlustada õigusterminite kasutamist;	vastavalt teenistuskohustustele;
3) esindada ministriumi riigi-, kohaliku omavalitsuse	oma pädevuse piires, minis-

ja Euroopa Liidu asutuses, samuti suhetes füüsilise ja juriidilise isikuga;	teeriumi nimel juhtkonnalt ja osakonnajuhatajalt saadud volituste piires;
4) esitada osakonnajuhatajale ettepanek oma ja osakonna tööga seotud küsimuse kohta;	vastavalt teenistuskohustustele;
5) saada täienduskoolitust;	vastavalt teenistuskohustustele;
6) kasutada teenistuskohustuste täitmiseks töövahendeid ja vara.	vastavalt ametijuhendi osale VI.

V. Vastutus

Nõunik vastutab:
1) käesolevast ametijuhendist tulenevate teenistuskohustuste ja osakonnajuhataja antud ühekordsete ülesannete nõuetekohase täitmise eest vastavuses õigusaktidega;
2) enda esitatud andmete õigsuse eest;
3) ametiteabe hoidmise ja kaitsmise eest;
4) ministeeriumi hea maine hoidmise eest enda vahendatavas teabes;
5) teenistuse tõttu temale usaldatud vara heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest.
Nõunik vastutab teenistuskohustuste täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele.

VI. Tööandja poolt tagatavad töövahendid

Tööandja poolt tagatavad töövahendid ja vara on:
1) arvuti;
2) lauatelefon;
3) büroolaud ja tool, riiulid ja kapid;
4) kantseleitarbed;
5) üldkasutatav võrguprinter;
6) üldkasutatav paljundusmasin;
7) üldkasutatav faks;
8) visiitkaardid.

VII. Nõuded ametikoha täitjale

	Kohustuslikud:	Soovituslikud:
Haridus, eriala	kõrgharidus õigusteaduse erialal;	spetsialiseerumine avalikule õigusele;
Teadmised, oskused	1) riigi põhikorra tundmine; 2) Eesti õigussüsteemi, õigusloome protsessi ja normitehnika põhjalik tundmine ning õigusterminoloogia valdamine; 3) Põllumajandusministeeriumi tegevusvaldkonna ja seda reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine;	

	<p>4) teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, põhjalikud teadmised Euroopa Liidu õigussüsteemist ja Euroopa Liidu õiguse rakendamisest, Euroopa Liidu otsuste tegemise protsessi tundmine;</p> <p>5) põhjalikud teadmised maaelu arengu valdkonnas;</p> <p>6) hea suhtlemisoskus;</p> <p>7) eesti keele oskus kõrgtasemel, võõrkeele (soovitav inglise keel) oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;</p> <p>8) teadmised infotehnoloogia rakendamise üldpõhimõtetest, tabel- ja tekstitöötlusprogrammide käsitlemise oskus;</p> <p>9) oskus kavandada tööprotsessi ja vajaduse korral juhendada õigusosakonna sama valdkonna spetsialiste;</p> <p>10) üldised teadmised avaliku sektori majandustegevusest ja eelarve koostamise põhimõtetest.</p>	
Kogemused	<p>1) töötamise aeg avaliku teenistuse vanemametniku ametikohal vähemalt 6 kuud või muul kõrgharidust nõudval ametikohal 2 aastat;</p> <p>2) kogemus õigusloome alal ja valdkonna õiguslaste küsimustega tegelemisel.</p>	
Isiksuseomadused	<p>1) algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime algatada ja ellu viia muudatusi ning kohaneda kiiresti ja paindlikult muudatustega;</p> <p>2) töövõime, sealhulgas võime töötada stabiilselt ja tulemuslikult ka pingelolukorras ja kasutada aega efektiivselt;</p> <p>3) kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta vastu iseseisvaid otsuseid, võime näha ette otsustuste tagajärgi ning vastutada nende eest, usaldusväärsus, täpsus ja korrektsus;</p> <p>4) intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise võime ning analüüsi- ja sünteesivõime, võime omandada teavet kasutusvalmina ning reageerida kiiresti muutustele, suulise ja kirjaliku teabe loogilise ja süsteemse edastamise oskus.</p>	täpsus, lakoonilisus.

.....
Osakonnajuhataja allkiri

Nimi:
Kuupäev

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma.

.....
Ametniku allkiri

Nimi:
Kuupäev