



PÕLLUMAJANDUSMINISTEERIUMI KANTSLER

K Ä S K K I R I

Tallinn

13. aprill 2006 nr 2.2-4/292

Õigusosakonna nõuniku ametikohta ametijuhend

1. Ametijuhend on kehtestatud "Avaliku teenistuse seaduse" § 59 lõike 1 alusel ning lähtudes Vabariigi Valitsuse 30. juuli 2004. a määruse nr 264 "Põllumajandusministeeriumi põhimäärus" § 10 lõike 2 punktist 9 ja põllumajandusministri 14. septembri 2004. a käskkirjast nr 204 "Õigusosakonna põhimäärus":

I. Üldosa

Ametikoht	Õigusosakonna nõunik
Vahetu juht	Õigusosakonna juhataja
Kes asendab	Puudub, määrab osakonnajuhataja
Keda asendab	Puudub, määrab osakonnajuhataja

II. Ametikoha põhiülesanded

Õigusosakonna nõuniku (edaspidi *nõunik*) ametikohta eesmärk on korraldada Euroopa Liidu ühise põllumajanduspoliitika rakendamise valdkonna õigusalast 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:
ministeeriumi Euroopa Liidu ühise põllumajanduspoliitika rakendamise valdkonna õigusaktide eelnõude läbivaatamine, nende kohta juriidilise arvamuse andmine ja eelnõude normitehnilise korrektsuse tagamine; nimetatud eelnõude saatmine teistele ministeeriumidele kooskõlastamiseks või arvamuse saamiseks, tehtud muudatusettepanekute analüüsimine ja vajaduse korral eelnõude muutmise ning valmis eelnõude edastamine Riigikantseleile	mõõdetavad läbitöötatud aktide mahu ja kvaliteediga, millest annab tunnistust teistelt ministeeriumidelt, Riigikogu Kantseleilt ja Riigikantseleilt saadav tagasiside;
põllumajandusturu korraldamise osakonna, kaubanduse ja põllumajandussaadusi töötleva tööstuse osakonna ning õigusosakonna ametnike nõustamine õigusaktide eelnõude väljatöötamisel	väljatöötatud õigusakti juriidiline korrektsus;
põllumajandusturu korraldamise osakonna, kaubanduse ja põllumajandussaadusi töötleva tööstuse osakonna tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide praktilise toime jälgimine ja vajaduse korral eelnõude muutmise ettepaneku väljatöötamine	vajaduse korral on välja töötatud muutmissettepanek;
põllumajandusturu korraldamise osakonna, kaubanduse ja põllumajandussaadusi töötleva tööstuse osakonna ning õigusosakonna ametnike nõustamine õigusküsimuste lahendamises	osakonna ametnike küsimustele on leitud õiguslikult korrektsed vastused;
teenistuskohustustega seotud valdkonnas vaidemenetluses osalemine	vaide asjaoludele on antud õiguslikult põhjendatud arvamus;
füüsilise ja juriidilise isiku kirjale ning avaldusele, mis on seotud Euroopa Liidu ühise põllumajanduspoliitika rakendamise valdkonnaga, vastuse koostamine	vastus on koostatud tähtaegselt ja on õiguslikult korrektne;
teise ministeeriumi ettevalmistatud ja oma töövaldkonnaga seotud õigusakti eelnõu läbivaatamine ja arvamuse esitamine kooskõlastamise või kooskõlastamata jätmise kohta	eelnõu on läbi vaadatud tähtaegselt ning esitatud arvamus on vastavuses õigusaktidega;
ministeeriumi juhtkonna ja osakonnajuhataja antud ühekordsete teenistuslaste korralduste täitmine, mille täitmise kohustus ei tulene otseselt teenistuskohast	lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud tähtajajooksul.

IV. Õigused

Nõunikul on õigus:	Õiguste piirid:
1) saada oma teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet osakonnajuhatajalt, õigusakti eelnõu ettevalmistajalt ning ministeeriumi ja tema valitsemisala teenistujalt	vastavalt teenistuskohustustele,
2) teha põllumajandusturu korraldamise osakonna, kaubanduse ja põllumajandussaadusi töötleva tööstuse osakonna ning õigus-	vastavalt teenistuskohustustele,

osakonna ametnikule ettepanek viia eelnõu kooskõlla Eesti ning Euroopa Liidu õigusaktidega, muuta selle õiguslikku sisu täpsemaks ja üldarusaadavamaks, jälgida ja ühtlustada õigus-terminite kasutamist	
3) esindada ministeeriumi riigi-, kohaliku omavalitsuse ja Euroopa Liidu asutuses, samuti suhetes füüsilise ja juriidilise isikuga	oma pädevuse piires, ministeeriumi nimel juhtkonnalt ja osakonnajuhatajalt saadud volituste piires,
4) teha osakonnajuhatajale ettepanekuid osakonna töö paremaks korraldamiseks ning osakonna pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamiseks	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, ministeeriumi ja osakonna põhimäärusest, sisekorraeeskirjast, asjaajamiskorrast ja "Avaliku teenistuse seadusest" tulenevate teenistuskohustuste, samuti kantsleri, asekancleri, osakonna- ja büroojuhataja poolt antud ühekordsete ülesannete õigeaegse ja nõuetekohase täitmise eest;
2) esitatud andmete õigsuse eest;
3) ametialase teabe hoidmise ja kaitsmise eest;
4) ministeeriumi maine hea hoidmise eest enda vahendatavas teabes;
5) taotletud koolitusüritustel osalemise eest;
6) teenistuse tõttu temale usaldatud vara heaperemeheliku kasutamise eest.
Nõunik vastutab teenistuskohustuste täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele.

VI. Tööandja poolt tagatavad töövahendid

Nõunikul on õigus teenistuskohustuste täitmiseks kasutada järgnevaid ministeeriumi töövahendeid ja vara: arvuti, telefon, büroolaud ja tool, riulid, kapid, kohtvalgustus, kantseleitarbed, printer, paljundusmasin, faks, visiitkaardid.

VII. Nõuded ametikoha täitjale

	Kohustuslikud:	Soovituslikud:
Haridus, eriala	1) kõrgharidus õigusteaduse erialal, 2) eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine;	spetsialiseerumine avalikule õigusele;

Teadmised, oskused	<p>1) riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine,</p> <p>2) ministeeriumi tegevusvaldkonna, valitsemisala ja neid reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine, asjaajamiskorra aluste tundmine,</p> <p>3) Eesti õigussüsteemi, õigusloome protsessi ja normitehnika põhjalik tundmine ning õigusterminoloogia valdamine,</p> <p>4) teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, struktuurist ning põhjalikud teadmised Euroopa Liidu õigussüsteemist ja Euroopa Liidu õiguse rakendamise, Euroopa Liidu otsustetegemise protsessi tundmine,</p> <p>5) põhjalikud teadmised Euroopa Liidu ühise põllumajanduspoliitika valdkonnas,</p> <p>6) hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel ja suhelda avalikkusega,</p> <p>7) eesti keele oskus kõrgtasemel ja kahe võõrkeele (soovitav üks keeltest inglise keel) oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega või ühe võõrkeele oskus kõrgtasemel,</p> <p>8) ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, ministeeriumi tegevusvaldkonna infosüsteemide tundmine, teadmised infotehnoloogia rakendamise üldpõhimõtetest ja kasutamisevõimalustest, ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude 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) teenistus vanemametnike põhigruppi kuuluval või valitaval ametikohal riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või organis 6 kuud või muul kõrgharidust nõudval tööl asutuse või ametikoha töövaldkonnas 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</p>	täpsus, lakoonilisus

	nende eest, usaldusväärsus, täpsus ja korrektsus; 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.	
--	--	--

2. Tunnistan kehtetuks kantsleri 6. aprilli 2006. a käskkirja nr 2.2-4/273 “Õigusosakonna nõuniku ametikoha ametijuhend”.

Ants Noot

.....
Osakonnajuhataja allkiri

Nimi:
Kuupäev

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma.

.....
Ametniku allkiri

Nimi:
Kuupäev