



PÕLLUMAJANDUSMINISTEERIUMI KANTSLER

K Ä S K K I R I

Tallinn

27.11.2009 nr 2.2-4/379

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	Õigusosakonna teine teenistuja
Keda asendab	Õigusosakonna teine teenistuja
Ametikoha asukoht	Tallinn

II. Ametikoha põhiülesanded

Õigusosakonna nõuniku (edaspidi *nõunik*) ametikoha eesmärk on korraldada taimetervise, taimede paljundamise ja sordikaitse ning mahepõllumajanduse valdkonna õigusosalast 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, vajadusel 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:
1. Ministeeriumi taimetervise, taimede paljundamise ja sordikaitse ning mahepõllumajanduse 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 muutmine ning valmis eelnõude edastamine Riigikantseleile;	Mõõdetavad läbitöötatud aktide mahu ja kvaliteediga, millest annab tunnistust teistelt ministeeriumidelt, Riigikogu Kantseleilt ja Riigikantseleilt saadav tagasiside;
2. Taimetervise osakonna ning õigusosakonna asjaomase valdkonna ametnike tegevuse juhendamine õigusaktide eelnõude väljatöötamisel;	Väljatöötatud õigusakti juriidiline korrektsus;
3. Taimetervise osakonna tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide praktilise toime jälgimine ja vajaduse korral eelnõude muutmise ettepaneku väljatöötamine;	Vajaduse korral on välja töötatud muutmissetpanek;
4. Taimetervise osakonna ning õigusosakonna ametnike nõustamine õigusküsimuste lahendamises;	Osakonna ametnike küsimustele on leitud õiguslikult korrektsed vastused;
5. Teenistuskohustustega seotud valdkonnas vaide-menetluses osalemine;	Vaide asjaoludele on antud õiguslikult põhjendatud arvamus;
6. Füüsilise ja juriidilise isiku kirjale ning avaldusele, mis on seotud taimetervise, taimede paljundamise ja sordikaitse ning mahepõllumajanduse valdkonnaga, vastuse koostamine;	Vastus on koostatud tähtaegselt ja on õiguslikult korrektne;
7. 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;
8. Kantsleri, asekancleri ja osakonnajuhataja antud ühekordsete teenistuslaste korralduste täitmine, mille täitmise kohustus ei tulene otseselt teenistuskohast ning mis ei ole vastuolus seaduste ja muude õigusaktidega.	Lisäülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud tähtaja jooksul.

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 taimetervise ning õigusosakonna ametnikule	vastavalt teenistuskohustustele,

<p>ettepanek viia eelnõu kooskõlla Eesti ning Euroopa Liidu õigusaktidega, muuta selle õiguslikku sisu täpsemaks ja üldarusaadavamaks, jälgida ja ühtlustada õigusterminate kasutamist,</p> <p>3) esindada ministeeriumi riigi-, kohaliku omavalitsuse ja Euroopa Liidu asutuses, samuti suhetes füüsilise ja juriidilise isikuga,</p> <p>4) teha osakonnajuhatajale ettepanekuid osakonna töö paremaks korraldamiseks ning osakonna pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamiseks,</p> <p>5) saada täienduskoolitust,</p> <p>6) kasutada teenistuskohustuste täitmiseks töövahendeid ja vara.</p>	<p>oma pädevuse piires, ministeeriumi nimel juhtkonnalt ja osakonnajuhatajalt saadud volituste piires,</p> <p>vastavalt teenistuskohustustele,</p> <p>vastavalt teenistuskohustustele,</p> <p>vastavalt ametijuhendi osale VI.</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

V. Vastutus

Nõunik vastutab:

- 1) käesolevast ametijuhendist, ministeeriumi ja osakonna põhimäärusest, sisekorra-eeskirjast, asjaajamiskorrast ja "Avaliku teenistuse seadusest" tulenevate teenistuskohustuste, samuti kantsleri, osakonnajuhataja ja osakonnajuhataja asetäitja poolt antud ühekordsete ülesannete õigeaegse ja nõuetekohase täitmise eest;
- 2) esitatud andmete õigsuse eest;
- 3) ametiteabe hoidmise ja kaitsmise ning "Isikuandmete kaitse seadusest" tulenevate nõuete täitmise eest;
- 4) ministeeriumi hea maine 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, kantsleitarbed, üldkasutatavad printer, paljundusmasin, faks, visiitkaardid.

VII. Nõuded ametikoha täitjale

	Kohustuslikud:	Soovituslikud:
Haridus,	1) kõrgharidus õigusteadeuse erialal,	spetsialiseerumine

eriala	2) eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine;	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 rakendamisest, Euroopa Liidu otsustetegemise protsessi tundmine,</p> <p>5) hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel ja suhelda avalikkusega,</p> <p>6) eesti keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel ja kahe võõrkeele (soovitav üks keeltest inglise keel) oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega või ühe võõrkeele oskus kõrgtasemel,</p> <p>7) ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, ministeeriumi tegevusvaldkonna infosüsteemide tundmine, teadmised infotehnoloogia rakendamise üldpõhimõtetest ja kasutamisevõimalustest, ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus,</p> <p>8) oskus kavandada tööprotsessi ja vajaduse korral juhendada õigusosakonna sama valdkonna spetsialiste,</p> <p>9) üldised teadmised avaliku sektori majandustegevusest ja eelarve koostamise põhimõtetest;</p>	teadmised taime-tervise, taime- ja sordikaitse ning mahepõllumajanduse valdkonnas,
Kogemused	<p>1) teenistus vanemametnike põhigruppi kuuluval või valitaval ametikohal riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või organis 3 aastat või muul kõrgharidust nõudval tööl asutuse või ametikoha töövaldkonnas 3 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,</p>	täpsus, lakoonilisus

	võime näha ette otsustuste tagajärgi ning vastutada 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 27. juuni 2006 käskkirja nr 2.2-4/512 "Õigusosakonna peaspetsialisti ametikoha ametijuhend".

Ants Noot

.....
Osakonnajuhataja allkiri

Nimi: Marika Kairjak
Kuupäev:

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma.

.....
Ametniku allkiri

Nimi:
Kuupäev: