



# PÕLLUMAJANDUSMINISTEERIUMI KANTSLER

## K Ä S K K I R I

Tallinn

29. november 2010 nr 2.2-4/392

### Õigusosakonna peaspetsialisti ametikoha ametijuhend

1. Käskkiri on kehtestatud "Avaliku teenistuse seaduse" § 59 lõike 1 alusel ning lähtudes Vabariigi Valitsuse 30. juuli 2004. a määrusest nr 264 "Põllumajandusministeeriumi põhimäärus" ja põllumajandusministri 14. septembri 2004. a käskkirjast nr 204 "Õigusosakonna põhimäärus".

### I Üldosa

<b>Ametikohat</b>	Õigusosakonna peaspetsialist
<b>Vahetu juht</b>	Õigusosakonna juhataja
<b>Kes asendab</b>	Õigusosakonna teenistuja
<b>Keda asendab</b>	Õigusosakonna teenistujat
<b>Ametikoha asukoht</b>	Tallinn

### II Ametikoha põhiülesanded

Õigusosakonna peaspetsialisti (edaspidi *peaspetsialist*) ametikoha põhiülesanneteks on ministeeriumis valmivate kalamajanduse valdkonna, eelkõige kutselise kalapüügi püügivõimaluste piiramise või kitsendamisega seotud õigusaktide eelnõude, finants-, personali-, siseauditi, asjaajamis- ja infotehnoloogia valdkonnaga seotud õigusaktide eelnõude väljatöötamises osalemine. Nende läbivaatamine tagamaks nende vastavus põhiseadusele, seadustele ning teistele Eesti ja Euroopa Liidu õigusaktidele. Ministeeriumi ja tema valitsemisala asutuste teenistujate õiguslane nõustamine ning Eesti riigi esindamine ministeeriumi valitsemisalaga seotud kohtuvaidlustes.

### III Teenistuskohustused

Teenistuskohustused:	Töötulemused:
1. Ministeeriumi kalamajanduse valdkonna (eelkõige kutselise kalapüügi püügivõimaluste piiramise või	1. Mõõdetavad läbitöötatud aktide mahu ja kvaliteediga,

Reg nr 70000734

kitsendamisega seotud õigusaktide eelnõud), finants-; personali-, siseauditi-, asjaajamis- ning infotehnoloogia valdkonna õigusaktide eelnõude läbivaatamine, nende kohta juriidilise ekspertiisi tegemine ja eelnõu normitehnilise korrektsuses tagamine.	millest annab tunnistust tagasiside, mis saadakse teistelt ministriumidelt Riigikogu Kantseleilt ja Riigikantseleilt; 2. Õigusaktid on juriidiliselt ja normitehniliselt korrektsed.
2. Punktis 1 nimetatud eelnõude teistele ministriumidele kooskõlastamiseks või arvamuse saamiseks saatmine, saadud ettepanekute analüüsimine ja asjakohaste muudatuste tegemine ning juriidiliselt ja normitehniliselt korrektse õigusakti eelnõu allkirjastamiseks esitamise või Vabariigi Valitsusele edastamise korraldamine.	1. Eelnõud on kooskõlastamiseks saadetud ja saadud ettepanekud analüüsitud, asjakohased muudatused tehtud. 2. Eelnõu on esitatud allkirjastamiseks või edastatud Vabariigi Valitsusele õigeaegselt.
3. Kalamajandus-, finants-, personali-, siseauditi-, asjaajamis- ning infotehnoloogia valdkonna õigusaktide eelnõude väljatöötamisel osalemine.	Küsimustele on antud juriidiliselt põhjendatud vastused.
4. Teiste ministriumide ettevalmistatud ja kooskõlastamiseks esitatud punktis 1 nimetatud valdkondadega seotud õigusaktide eelnõude läbivaatamine ja kooskõlastamise või kooskõlastamata jätmise kohta juriidilise arvamuse koostamine või ettepanekute tegemine.	Eelnõu on läbi vaadatud tähtaegselt, asjakohased ettepanekud on tehtud ning esitatud juriidiliselt korrektne arvamus.
5. Ministriumi ja tema valitsemisala asutuste ametnike juriidiline nõustamine punktis 1 nimetatud valdkondades.	Ministriumi ja tema valitsemisala asutuste ametnike küsimustele on antud juriidiliselt korrektsed vastused.
6. Füüsilise ja juriidilise isiku kirjale, selgitustaotlusele ja teabenõudele, mis on seotud punktis 1 nimetatud valdkondadega, vastuse koostamine.	Vastus on koostatud tähtaegselt ja juriidiliselt korrektselt.
7. Konkreetsetes kohtuasjas volituse alusel ministriumi esindamine kohtuvaidluses.	Nõutud dokumendid koostatud ja kohtule juriidiliselt korrektsed materjalid tähtaegselt esitatud.
8. Kantsleri, asekancleri, osakonnajuhataja ja osakonnajuhataja asetäitja antud ühekordse teenistusalase korralduse täitmine, mille täitmise kohustus ei tulene otseselt teenistuskohast.	Lisaülesanne on täidetud nõuetekohaselt ja etteantud tähtaja jooksul.

#### IV Õigused

Peaspetsialistil on õigus:	Õiguste piirid:
1) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ministriumi tegevus- ja arengukava ning osakonna tööga seonduvate küsimuste osas;	vastavalt teenistuskohustustele;
2) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja	vastavalt teenistus-

<p>statistilisi andmeid osakonnalt ja ministeeriumi teistelt struktuuriüksustelt;</p> <p>3) teha osakonnajuhatajale ettepanekuid enda ja osakonna töö paremaks korraldamiseks ning osakonna pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamiseks;</p> <p>4) teha osakonnajuhatajale ettepanekuid koostöö algatamiseks ning kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks;</p> <p>5) omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele;</p> <p>6) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke sise- ja välislähetusi;</p> <p>7) suhelda avalikkusega;</p> <p>8) saada täienduskoolitust;</p> <p>9) kasutada teenistuskohustuste täitmiseks töövahendeid ja vara.</p>	<p>kohustustele;</p> <p>oma pädevuse piires;</p> <p>vastavalt teenistus- kohustustele;</p> <p>vastavalt teenistus- kohustustele;</p> <p>vastavalt teenistus- kohustustele;</p> <p>oma pädevuse piires, ministeeriumi nimel juhtkonnalt ja osa- konnajuhatajalt saadud volituste piires;</p> <p>vastavalt teenistus- kohustustele;</p> <p>vastavalt ametijuhendi osale VI.</p>
--	---

## V Vastutus

<p>Peaspetsialist vastutab:</p> <p>1) käesolevast ametijuhendist, ministeeriumi ja osakonna põhimäärusest, sisekorraeeskirjast, asjaajamiskorrast ja "Avaliku teenistuse seadusest" tulenevate teenistuskohustuste, samuti kantsleri, osakonnajuhataja ja osakonnajuhataja asetäitja poolt antud ühekordsete ülesannete õigeaegse ja nõuetekohase täitmise eest;</p> <p>2) esitatud andmete õigsuse eest;</p> <p>3) ametiteabe hoidmise ja kaitsmise ning "Isikuandmete kaitse seadusest" tulenevate nõuete täitmise eest;</p> <p>4) ministeeriumi maine hea hoidmise eest enda vahendatavas teabes;</p> <p>5) taotletud koolitusüritustel osalemise eest;</p> <p>6) teenistuse tõttu temale usaldatud vara heaperemeheliku kasutamise eest.</p>
<p>Peaspetsialist vastutab teenistuskohustuste täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele.</p>

## VI Tööandja poolt tagatavad töövahendid ja vara

<p>Peaspetsialistil on õigus teenistuskohutuste täitmiseks kasutada järgnevaid ministeeriumi</p>
--

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;	avalikule õigusele spetsialiseerumine;
Teadmised, oskused	1) riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine; 2) ministeeriumi valitsemisala ja tegevust reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine; 3) teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, struktuurist ning õigussüsteemist ja selle rakendamisest, Euroopa Liidu otsuste tegemise protsessi tundmine, oma töövaldkonna tundmine Euroopa Liidu kontekstis; 4) hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel; 5) eesti keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel, ühe võõrkeele (soovitav inglise keel) oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega; 6) arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja töötlusprogrammide ning teiste arvuti-programmide ja andmekogude kasutamise oskus; 7) majanduse-, finants-, personali-, siseauditi, asjaajamis- ja infotehnoloogia valdkonna üldpõhimõtete tundmine;	
Töökogemused	1) riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või organis 6 kuud või muul eri-, kutse- või ametialast ettevalmistust nõudval tööl ametikoha töövaldkonnas 2 aastat; 2) õiguslase töö kogemus;	õigusloomealane töökogemus riigieelarvelises asutuses;
Isiksuseomadused	1) algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime algatada ja ellu viia muudatusi ning kohaneda kiiresti ja paindlikult muudatustega ja ootamatute situatsioonidega; 2) töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ja efektiivselt kasutada aega; 3) kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta vastu iseseisvaid otsuseid, võime näha ette otsustuste tagajärgi ning vastutada nende eest, usaldusväärsus, täpsus ja korrektsus; 4) intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ning analüüsi- ja sünteesivõime, võime omandada informatsiooni kasutusvalmina, suulise ja kirjaliku informatsiooni loogilise ja süsteemse edastamise oskus;	

	5) lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele ning isiksuse arengule; 6) väärikas, viisakas ja abivalmis.	
--	---	--

Ants Noot

..... Nimi. Marika Kairjak  
Osakonnajuhata allkiri Kuupäev

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma.

..... Nimi  
Teenistuja allkiri Kuupäev