

AMETNIKU AMETIJUHEND

Struktuuriüksuse nimetus:	IT õiguse talitus
Ametinimetuse:	IT õiguse nõunik
Tegevusvaldkond:	digiriigi arengu toetamine IT õiguse valdkonnas
Vahetu juht:	IT õiguse talituse juhataja
Alluvad:	-
Ametnik asendab:	talituse juhataja määratud teenistujat
Ametnikku asendab:	talituse juhataja määratud teenistuja
Ametikoha põhieesmärk:	Digiriigi arenguga seotud õigusaktide eelnõude ettevalmistamine, õigusanalüüside koostamine ja asjakohaste töörühmade töös osalemine, digiriigi arengu valdkonnas kooskõlastamisele tulevate eelnõude osas seisukoha kujundamine, eelnimetatud valdkondades IT õiguse talituse juhataja toetamine ning osakonna teenistujate jooksvate juriidiliste küsimuste lahendamine.

Nõuded ametniku haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele:	1. õiguslane kõrgharidusharidus; 2. eelnev töökogemus ametikoha tegevusvaldkonnas vähemalt 3 aastat; 3. eesti ja inglise keele oskus kõrgtasemel (C1); 4. riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine; 5. üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ning õigussüsteemist; 6. asjaajamise ja dokumendihalduse üldpõhimõtete tundmine; 7. analüüsivõime; 8. väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus; 9. esinemis-, argumenteerimis- ja läbirääkimisoskus; 10. meeskonnatöö- ja projektijuhtimisoskus; 11. vastab Justiits- ja Digiministeeriumi teenistujate kompetentsimudelil määratletud ootustele.
--	---

Teenistusülesanded:	Tulemus:
1. digiriigi osakonna teenistujate nõustamine riigi infosüsteeme ja infopoliitikat puudutavates juriidilistes küsimustes;	osakonna teenistujate küsimustele on asjatundlikult ja õigeaegselt vastatud;
2. läbipaistvate IT õiguse ja poliitika rakendamise põhimõtete, nõuete ja juhiste väljatöötamises, rakendamises ja levitamises osalemine;	põhimõtete, nõuete ja juhiste väljatöötamisesse, rakendamisesse ja levitamisesse on panustatud sisuliselt, asjatundlikult ja õigeaegselt;
3. valdkondlikesse õigusloomeprotsessidesse panustamine, sh digiriigi vastutusvaldkonnas eelnõude ettevalmistamine koostöös meeskonnaliikmetega, kooskõlastusprotsesside läbiviimine, rahvusvahelise õiguse rakendamine jmt;	õigusloome on läbiviidud korrektselt. Eelnõud on korrektsed, sh vastavad kehtivatele õigusloome põhimõtetele ja normitehnikale, vajalikud kooskõlastused on tehtud õigeselgelt ja õiges mahus;
4. osakonda kooskõlastamisele saabuvate seaduseelnõude läbitöötamine ning seisukohtade kujundamine;	eelnõud on läbi vaadatud ja tuvastatud on digiriigiga seotud teemad. Vajadusel on antud sisukad, õigeaegsed ning pädevad seisukohad;
5. digiriigi arengut puudutavates juriidilistes küsimustes õiguslike analüüside koostamine;	vajalikud ja kokkulepitud analüüsid on koostatud asjatundlikult, õigeaegselt ning seotud osapooli kaasates;
6. vastutusvaldkonna piires sise- ja väliskoostöös, sh ministeeriumi esindajana	koostöövormides on osaletud asjatundlikult, vajadusel on meie seisukohad kaitstud;

rahvusvaheliste organisatsioonide (sh EL ja OECD) tegevuses osalemine;	
7. Euroopa Liidu infoühiskonna alaste õigusaktide väljatöötamisel osalemine, s.h. EL töörühmas Eesti huve kaitsva esindaja toetamine õigusaktide menetlemisel ning vajadusel oma valdkonna piires Eesti huvide kaitsmine Euroopa Liidu läbirääkimistel. Vastavate õigusaktide Eesti seadusesse ülevõtmise analüüsi teostamine, ülevõtmise protsessis osalemine, sh vajalike eelnõude ettevalmistamine, koostöölastamine ja tähtaegse jõustamise koordineerimine jmt;	koostöövormides on osaletud asjatundlikult. Vajadusel on meie seisukohad kaitstud, Eesti õigusesse on Euroopa Liidu õigus ülevõetud korrektselt ja õiges mahus;
8. talituse juhataja korraldusel ühekordsete teenistusülesannete täitmine.	õigeaegselt ja korrektselt täidetud teenistusülesanded.

Tegevuse koostöölastamine ja koostöö	1. IT õiguse nõuniku tegevus peab olema koostöölastatud vahetu juhiga; 2. IT õiguse nõunik teeb koostööd kõigi Justiits- ja Digiministeeriumi ning valitsemisala teenistujate ja töötajatega ning teiste asutuste ja isikutega.
--------------------------------------	--

Ametniku õigused, kohustused ja vastutus tulenevad avaliku teenistuse seadusest ja muudest õigusaktidest.

Ametnik:

allkiri/ kuupäev