

AMETNIKU AMETIJUHEND

Struktuuriüksuse nimetus:	õiguspoliitika osakond
Ametinimetus:	nõunik
Tegevusvaldkond:	õigusriik, mälupoliitika, Euroopa Liidu horisontaalsed algatused, Euroopa Nõukogu komiteede töö, kohtus esindamine, lepingute haldamine ning asekanstleri toetamine
Vahetu juht:	õiguspoliitika asekanstler
Alluvad:	puuduvad
Ametnik asendab:	vahetu juhi määratud teenistujat
Ametnikku asendab:	vahetu juhi määratud teenistuja
Ametikoha põhieesmärk:	õigusriigi ja mälupoliitika valdkonna koordineerimine, osalemine Euroopa Liidu horisontaalsete algatuste ja Euroopa Nõukogu komiteede töös, ministeeriumi esindamine kohtus, osakonna lepingute haldamine ning asekanstleri toetamine osakonna töö koordineerimisel.

Nõuded ametniku haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele:	1) õigusteaduse magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon; 2) head teadmised EL-i õigusest ja otsustusprotsessist, kasuks tulevad teadmised õiguspoliitika osakonna vastutusvaldkondadest; 3) vähemalt kaheaastane töökogemus õiguse valdkonnas, kasuks tuleb kohtus esindamise kogemus ja töökogemus riigiasutuses; 4) eesti ja inglise keele oskus kõrgtasemel (C1-tase); 5) väga hea suhtlemis- ja eneseväljendusoskus nii kõnes kui ka kirjas; 6) hea kohanemisvõime ja pingetaluvus, iseseisvus ja paindlikkus töös; 7) tugev algatus- ja otsustusvõime ning orienteeritus tulemuste saavutamisele ja lahenduste leidmisele; 8) korrektsus, täpsus, süsteemsus ja kohusetundlikkus; 9) tööks vajalik arvuti kasutamise oskus; 10) vastavus Justiits- ja Digiministeeriumi teenistujate kompetentsimudelil määratletud ootustele.
--	---

Teenistusülesanded:	Tulemus:
1. Õigusriigi teemade koordineerimine ja ministeeriumi seisukohtade koostamine, sh Euroopa Komisjoni iga-aastase õigusriigi ülevaate koordineerimine ning Euroopa Liidu Põhiõiguste Ameti riikliku kontaktametniku ülesannete täitmine.	Õigusriigi teemades on ministeeriumi seisukohad õigeaegselt koostatud ja esitatud. Iga-aastase õigusriigi ülevaate koostamine on nõuetekohaselt koordineeritud. Euroopa Liidu Põhiõiguste Ameti riikliku kontaktametniku ülesanded on täidetud.
2. Mälupoliitika kavandamine ja elluviimise korraldamine, sh Patarei kommunismiohvrite mälestusmuuseumi rajamisega seotud tegevuste koordineerimine ministeeriumis.	Mälupoliitika kavandamiseks ja elluviimiseks vajalikud tegevused ja koostöö on koordineeritud. Patarei kommunismiohvrite mälestusmuuseumi rajamise edenemisest on ajakohane ülevaade ning vajalikud otsused ja järeltegevused on juhtkonnale õigeaegselt ette valmistatud.
3. Osalemine Euroopa Liidu horisontaalsete algatuste menetlemisel, sh Eesti seisukohtade koostamine, läbirääkimine ja kaitsmine töögruppides.	Eesti seisukohad on koostöös asjaomaste asutustega õigeaegselt koostatud, läbi räägitud ning neid on menetluse vältel asjatundlikult kaitstud.
4. Eesti seisukohtade koostamine, koordineerimine ja esindamine Euroopa Nõukogu uute ja kujunemisjärgus digitehnoloogiate juhtkomitees (<i>Steering Committee for New and Emerging Digital Technologies, CDENF</i>) ning õiguslase koostöö komitees (<i>European Committee on</i>	Eesti seisukohad on koostöös asjaomaste asutustega õigeaegselt koostatud ja koordineeritud ning neid on komiteedes asjatundlikult esindatud. Asekanstlerile on CDCJ plenaaristungiteks ette valmistatud vajalikud materjalid.

<i>Legal Co-operation, CDCJ</i>), sealhulgas asekanstleri ettevalmistamine CDCJ plenaaristungiteks.	
5. Volituse alusel ministeeriumi esindamine kohtus osakonna vastutusvaldkonna kohtuasjades ning sellekohase arvestuse pidamine.	Ministeeriumi on kohtus nõuetekohaselt esindatud, menetlusedokumentid on asjaosalistega koostöös koostatud ja õigeaegselt kohtule esitatud ning kohtuasjadest on ajakohane ülevaade.
6. Osakonna vastutusvaldkonna riigieelarvelise toetuse lepingute ettevalmistamine ja läbirääkimine, nende täitmise jälgimine ja nende üle arvestuse pidamine.	Lepingud on õigeaegselt ja nõuetekohaselt ette valmistatud, nende täitmist on jälgitud, vajaduse korral on rakendatud õiguskaitsevahendeid ning lepingutest on ajakohane ülevaade.
7. Asekanstlerile ülevaate tagamine Vabariigi Valitsuse istungi ja valitsuskabineti nõupidamise päevakordadest ning Riigikogu menetluses olevatest eelnõudest.	Vabariigi Valitsuse istungile ja valitsuskabineti nõupidamisele esitatud materjalide ning Riigikogu menetluses olevate eelnõude seisu kohta on asekanstlerile regulaarselt antud ajakohane ülevaade.
8. Vajaduse korral asekanstleri toetamine osakonna töö koordineerimisel, ennekõike Vabariigi Valitsuse tegevusprogrammi, ministeeriumi programmi ja osakonna tööplaani koostamisel ja täitmise jälgimisel.	Osakonda puudutavas osas on vajaduse korral koordineeritud osakonna tööplaani, Vabariigi Valitsuse tegevusprogrammi ja ministeeriumi programmi koostamist ning nende täitmist.
9. Muude ametikoha põhieesmärgiga seotud ülesannete ja asekanstleri antud ühekordsete ülesannete täitmine.	Ülesanded on õigeaegselt ja korrektselt täidetud.

Tegevuse koostööstamine ja koostöö	1) nõunik koostööstab oma tegevuse vahetu juhiga, vajaduse korral osakonna teiste teenistujatega; 2) nõunik teeb koostööd ministeeriumi ja valitsemisala asutuste teenistujate ja töötajatega; 3) nõunik teeb koostööd teiste ministeeriumide, EL-i institutsioonide jt rahvusvaheliste organisatsioonidega.
------------------------------------	--

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

Ametnik:

allkiri/ kuupäev