

## AMETNIKU AMETIJUHEND

Struktuuriüksuse nimetus:	õiguspoliitika osakond, tsiviilõiguse ja kohturegistrite talitus
Ametinimetus:	nõunik
Tegevusvaldkond:	kohtu registriosakonnas peetavate registrite arendamine ning valdkonna õigusaktide eelnõude väljatöötamine ja sellega seotud tegevused
Vahetu juht:	talituse juhataja
Alluvad:	puuduvad
Ametnik asendab:	talituse juhatajat, talituse teenistujat
Ametnikku asendab:	talituse juhataja poolt määratud teenistuja
Ametikoha põhieesmärk:	kohtu registriosakonnas peetavate registrite (eelkõige äriregistriga seotud andmekaitse ja dokumentide kättetoimetamise teemad) ning kättetoimetamisportaali arendamine ja korraldamine, valdkonna õigusloomes muudatuste tegemine, koostöö registriosakonna, teiste asutuste ja rahvusvaheliste organisatsioonidega oma valdkonnas

Nõuded ametniku haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. õiguslane kõrgharidus magistrikraadi tasemel ja vähemalt aastane töökogemus infosüsteemide arenduse valdkonnas või õiguslane kõrgharidus bakalaureusekraadi tasemel ja vähemalt kahe aastane töökogemus infosüsteemide arendamisel;</li> <li>2. eesti keele valdamine kõrgtasemel;</li> <li>3. inglise keele suuline ja kirjalik oskus vähemalt C1 tasemel;</li> <li>4. tööks vajalik arvuti kasutamise oskus; sh MS Word'i, MS Excel'i, MS Outlook'i, Justiitsministeeriumis kasutatavate ning ametikohal vajalike arvutiprogrammide hea tundmine, PowerPoint'i, Internet Explorer'i tundmine;</li> <li>5. algatus- ja otsustusvõimelisus;</li> <li>6. üldistamisoskus ja analüütiline mõtlemine;</li> <li>7. hea suhtlemis- ja eneseväljendusoskus nii kõnes kui kirjas;</li> <li>8. info adekvaatse, õigeaegse, täpse ja arusaadava edastamise ja tagasiside andmise oskus;</li> <li>9. hea pingetaluvus;</li> <li>10. iseseisvus töös, täpsus ja kohusetundlikkus;</li> <li>11. vastavus Justiitsministeeriumi teenistujate kompetentsimudelil määratletud ootustele.</li> </ol>
--	--

Teenistusülesanded:	Tulemus:
1. kohtu registriosakonna tegevuse analüüsimine, nõustamine ja praktika ühtlustamine registriosakonnas peetavate registrite osas;	valdkonna sujuv areng ning vastavus kasutaja vajadustele ja õigusaktide nõuetele; ühtlane praktika;
2. äriregistri valdkonna määrusloome ning talituse pädevuse piires seadusloomes osalemine, samuti valdkonda puudutavate õigusaktide eelnõudele arvamuse andmine;	tõhus ja selge õigusregulatsioon, materjalide ja seisukohtade esitamine talituse juhataja teadmisel;
3. valdkonna infosüsteemide arendamises osalemine, nende sidustamine õigusaktide ja töökorralduse muutumisega;	tõhusad, töökorralduse ja õigusnormidega kooskõlas olevad infosüsteemid ja kvaliteetsed lähteülesanded;
4. oma valdkonnas Justiitsministeeriumi esindamine ja ametkondade vahelise koostöö koordineerimine ning andmevahetuskooostöö korraldamine teiste asutuste ja registritega;	Tõhus ja tulemuslik koostöö teiste asutuste ja institutsioonidega; tõhus, töökorralduse ja õigusnormidega kooskõlas olev andmevahetus;
5. koostöö kohtudirektori ja kohtu registriosakonnaga registriosakonna vajaduste kaardistamiseks; koostöö Registrate ja	vajadustele vastavad ja kaasaegsed infosüsteemid;

Infosüsteemide Keskusega, infosüsteemide tehniliste vajaduste kaardistamine;	
6. valdkonna arendamiseks loodud töörühmades ning rahvusvahelises koostöös osalemine;	tõhus töö töörühmades; kasulike kogemuste vahetamine ja Eesti institutsioonide hea maine välismaal;
7. koostöö teiste Justiitsministeeriumi üksustega valdkonda puudutavates küsimustes, vajadusel õigusaktide muudatusettepanekute ettevalmistamine;	tõhus ja tulemuslik koostöö;
8. valdkonna arengukava, Justiitsministeeriumi ja talituse tööplaani koostamises osalemine;	valdkonna arenguvajadustele ja võimalustele vastav arengukava ning tööplaanid;
9. tööülesannete täitmise etappide ja ajakava määratlemine ning täitmise elektrooniline kajastamine talituse juhatajaga kokkulepitud kohas ja viisil, töömaterjalide salvestamine süstematiseerituna talituse kettale;	tähtaegselt täidetud tööülesanded, kolleegidele hõlpsasti kättesaadav asjakohane teave ametniku tegevuse kohta;
10. memode, arvamuste, pressiteadete ja kooskõlastuste tegemises osalemine, ajakirjandusele info andmine;	pädevate korrektsete materjalide esitamine talituse juhataja teadmisel;
11. isikute ja asutuste avaldustele, teabenõuetele, märgukirjadele ja selgitustaotlustele vastamine valdkonna infosüsteemide ja muude küsimuste osas;	asjakohased tähtaegsed vastused;
12. Justiitsministeeriumi ja kohtute võrgulehe ning portaali eesti.ee uuendamine ja täiendamine valdkonda puudutava info osas; Registrate ja Infosüsteemide Keskuse võrgulehe ning e-Justice portaali kohta ettepanekute tegemine;	huvitatud isikutele hõlpsasti kättesaadav asjakohane teave Internetis;
13. talituse juhataja ühekordsete korralduste täitmine.	korralduste korrektne ja õigeaegne täitmine.

Tegevuse kooskõlastamine ja koostöö:	<ol style="list-style-type: none"> <li>kooskõlastatud tegevus talituse juhataja ja Justiitsministeeriumi nõunikega õigusloome ning õiguspraktika ühtlustamise alal ja muude valdkonna küsimuste lahendamisel;</li> <li>kooskõlastatud tegevus Justiitsministeeriumi teiste struktuuriüksustega äriregistri valdkonnas;</li> <li>koostöö kohtutega registriosakonnas peetavate registrite töö tagamiseks;</li> <li>koostöö Registrate ja Infosüsteemide Keskusega valdkonna infosüsteemide arendamiseks;</li> <li>koostöö Notarite Kojaga, Eesti väärtpaberite keskregistri pidajaga, Maksu- ja Tolliametiga jt valdkonna küsimuste lahendamiseks, valdkonnaga seonduva korraldamiseks ja arendamiseks ning asutustega andmevahetuse korraldamiseks;</li> <li>koostöö Justiitsministeeriumi teiste osakondadega ja teiste asutustega (Maksu- ja Tolliamet, Notarite Koda, Audiitorkogu jt) majanduskuritegude tõkestamiseks;</li> <li>talituse nõupidamistel ja muudel nõupidamistel osalemine vastavalt töö iseloomule ja vajadustele.</li> </ol>
--------------------------------------	---

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

Ametnik:

allkiri /kuupäev