

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 kinnistusraamat) 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"> 1. õiguslane kõrgharidus magistrikraadi tasemel ja vähemalt aastane töökogemus infosüsteemide arenduse valdkonnas või õiguslane kõrgharidus bakalaureusekraadi tasemel ja vähemalt kahe aastane töökogemus infosüsteemide arendamisel; 2. eesti keele valdamine kõrgtasemel; 3. inglise keele suuline ja kirjalik oskus vähemalt C1 tasemel; 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; 5. algatus- ja otsustusvõimelisus; 6. üldistamisoskus ja analüütiline mõtlemine; 7. hea suhtlemis- ja eneseväljendusoskus nii kõnes kui kirjas; 8. info adekvaatse, õigeaegse, täpse ja arusaadava edastamise ja tagasiside andmise oskus; 9. hea pingetaluvus; 10. iseseisvus töös, täpsus ja kohusetundlikkus; 11. vastavus Justiitsministeeriumi teenistujate kompetentsimudelil määratletud ootustele.
--	--

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. kinnistusraamatu 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 Infosüsteemide Keskusega, infosüsteemide	vajadustele vastavad ja kaasaegsed infosüsteemid;

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;	vastuste koostamine ning 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"> kooskõlastatud tegevus talituse juhataja ja Justiitsministeeriumi nõunikega õigusloome ning õiguspraktika ühtlustamise alal ja muude valdkonna küsimuste lahendamisel; kooskõlastatud tegevus Justiitsministeeriumi teiste struktuuriüksustega kinnistusraamatu valdkonnas; koostöö kohtutega registriosakonnas peetavate registrate töö tagamiseks; koostöö Registrate ja Infosüsteemide Keskusega valdkonna infosüsteemide arendamiseks; koostöö Notarite Kojaga, Maksu- ja Tolliametiga jt valdkonna küsimuste lahendamiseks, valdkonnaga seonduva korraldamiseks ja arendamiseks ning asutustega andmevahetuse korraldamiseks; koostöö Justiitsministeeriumi teiste osakondadega ja teiste asutustega (Maksu- ja Tolliamet, Notarite Koda, jt) majanduskuritegude tõkestamiseks; talituse nõupidamistel ja muudel nõupidamistel osalemine vastavalt töö iseloomule ja vajadustele.
--------------------------------------	--

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

Ametnik:

allkiri /kuupäev