

AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	ÕIGUSOSAKOND
Ametinimetus	ÕIGUSNÕUNIK
Valdkond	Õigusnõustamine
Kellele allub	Õigusosakonna juhataja (edaspidi osakonna juhataja)
Alluvad	–
Keda asendab	Õigusosakonna ametnikud, sh osakonna juhataja
Asendajad	Õigusosakonna ametnikud
Teenistuskoha eesmärk	Õigusalane nõustamine. Eelkõige nõustada Tarbijakaitse ja Tehnilise Järelevalve Ameti (edaspidi amet) juhtkonda ja vajadusel muid teenistujaid õiguslaselt, tagamaks ameti tegevuse ja dokumentide vastavus õigusaktidele.

1. Teenistusülesanded

- 1.1. Nõustab õigusalaselt ameti teenistujaid, eelkõige õiguslikult keerulisemates või erandlikes analüüsi nõudvates küsimustes, sh Eesti suhtes kohaldatavate tuumaenergiaalaste õigusaktide, määruste ja rahvusvaheliste kohustuste osas;
- 1.2. vajadusel viib läbi koolitusi;
- 1.3. kooskõlastab haldusakte jm dokumente ning vajadusel osaleb nende koostamisel;
- 1.4. juhendab ameti teenistujaid haldus- ja väärtemenetluste (sh järelevalvemenetluste) läbiviimisel;
- 1.5. kontrollib lepingute seaduslikkust ning vajadusel valmistab ette lepingute projektid;
- 1.6. ühtlustab ameti menetluspraktikaid, sh koostab ja kaasajastab menetlusjuhendeid, töötab välja ja kaasajastab menetlusedokumentide ja lepingute malle;
- 1.7. koostab aruandeid, juhenddokumente ja oma valdkonna kirju;
- 1.8. vajadusel töötab välja õigusaktide kehtestamise, muutmise ja täiendamise ettepanekuid ning kontrollib nende vastavust teistele õigusaktidele ning hea õigusloome ja normitehnika eeskirjale;
- 1.9. osaleb vaidemenetluses, sh vajadusel koostab vaideotsused ja teeb muid vaidemenetluses vajalikke menetlustoiminguid;
- 1.10. osakonna juhataja korraldusel esindab ametit õigusvaidlustes ja kohtumenetlustes;
- 1.11. osakonna juhataja korraldusel esindab ametit riigisisestes ja rahvusvahelistes organisatsioonides, töögruppides, nõukodades jms;
- 1.12. täidab ametikoha teenistusülesandeid lähtuvalt ametis kehtestatud kordadest ja juhenditest ning järgib avaliku teenistuse eetika põhimõtteid;
- 1.13. teeb koostööd teiste teenistujate ja asutustega;
- 1.14. täidab muid osakonna juhataja poolt antud tööülesandeid.

2. Õigused ja volitused

2.1 Ametniku õigused on sätestatud avaliku teenistuse seaduse 4. peatükis.

2.2 Avaliku võimu volitused:

- ☒ haldusaktide andmine ja toimingute sooritamise otsustamine;
- ☒ riikliku järelevalve teostamine ja meetmete kohaldamine;
- ☒ väärtemenetluse läbiviimine ja otsuse tegemine;
- ☒ asutuse (haldus- ja korraldusorgan) esindamine halduskohtumenetluses;
- ☒ asutuse (kohtuväline menetleja) esindamine väärtetoimikutes kohtus;

☒ allkirjastada vastavalt ameti sisemisele töökorraldusele menetlustoimingute läbiviimiseks vajalikke teateid, otsuseid jm dokumente ning vastuseid selgitustaotlustele, teabenõuetele ja teistele pöördumistele.

3. Nõuded ja tingimused

Haridus	Teise astme õiguslane kõrgharidus
Töökogemus	Töökogemus õigusnõustamise valdkonnas vähemalt 5 aastat
Keelteoskus	1) eesti keel C1; 2) inglise keel B2
Teadmised ja oskused	<ol style="list-style-type: none"> 1) Riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine; 2) eesti keele valdamine kõrgtasemel, korrektne, grammatiliselt õige ja ladus eneseväljendusoskus nii kõnes kui kirjas; 3) kohtus, eelkoige halduskohtus esindamise kogemus ja kohtuväliste õiguslaste vaidluste lahendamise kogemus; 4) haldusmenetluse ja hea halduse põhimõtete väga hea tundmine; 5) tuumaenergiat reguleerivate õigusaktide (rahvusvaheliste ja siseriiklike) tundmine; 6) väga head teadmised ehitus- ja planeeringuõigusest ning ehitusvaldkonna toimimisest ja põhimõtetest; 7) ameti tegevusvaldkonna, ministeeriumi valitsemisala ja neid reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine; asjaajamiskorra aluste tundmine; 8) ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus; 9) väga hea analüüsioskus; 10) meeskonnatöö oskus, väga hea suhtlemisoskus.
Isikuomadused	<ol style="list-style-type: none"> 1) Algatusvõime, tasakaalukus ja koostööoskus; 2) enesejuhtimine, kliendikesksus, õigusteadlikkus; 3) järjepidevus, sh alustatud tööde lõpule viimine; 4) pingetaluvus, sh võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada pingeolukorras; 5) kohusetunne, täpsus ja korrektsus; 6) väga hea otsustus- ja vastutusvõime, sh võime ette näha tagajärgi ja lahendada tulemuslikult probleeme, võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires; 7) nõustamis- ja läbirääkimisoskus; 8) usaldusväärsus, lojaalsus ning tulemustele ja lahendustele orienteeritus; 9) iseseisvus ja proaktiivsus.