

Rahvastiku toimingute osakonna õigusnõuniku
ametijuhend

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. AMETIKOHT: õigusnõunik;
1.2. STRUKTUURIÜKSUS: rahvastiku toimingute osakond;
1.3. TEENISTUSKOHT: Pikk 61, Tallinn;
1.4. VAHETU JUHT: osakonnajuhataja asetäitja õiguse alal;
1.5. ASENDAJA: sama osakonna nõunik või osakonnajuhataja ettepanekul selleks määratud osakonna ametnik;
1.6. ASENDATAV: osakonnajuhataja asetäitja õiguse alal või osakonnajuhataja ettepanekul selleks määratud osakonna ametnik.

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Rahvastiku toimingute osakonna õigusnõuniku ametikoha eesmärk on tagada osakonna põhiülesannete valdkondades õigusaktide eelnõude väljatöötamine, õigusaktide eelnõude seadustele ja teistele õigusaktidele vastavuse kontrollimine, õigusaktide eelnõude menetlemise korraldamine, osakonna põhiülesannete valdkondi puudutavate õigusaktide rakendamise üle arvestuse pidamine ning rahvastiku toimingutega seonduv juriidiline nõustamine.

3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUSED

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Töötab välja osakonna põhiülesannete valdkondades õigusaktide eelnõud ja koordineerib nende menetlemist õigusakti väljatöötamise kavatsusest alates kuni vastuvõetud õigusakti rakendamise tagamiseni.	Tagatud on ühtse protsessina eelnõude korrektne, ressursisäästlik ja õiguspärane ettevalmistamine ja menetlemine, sealhulgas õigusaktide rakendamine.
3.2. Osaleb oma pädevuse piires õigusaktide eelnõude menetlemisel töögruppides, Vabariigi Valitsuses ja Riigikogus.	Eelnõud on edukalt ja asjatundlikult kaitstud, esitatud muudatusettepanekute osas on kujundatud asjatundlik seisukoht.
3.3. Vaatab läbi ja kujundab ministeeriumi seisukoha ministeeriumile kooskõlastamiseks esitatud õigusaktide eelnõude kohta.	Kooskõlastused on esitatud kõiki osapooli arvestades ja tähtaegselt.
3.4. Osaleb osakonna põhiülesannete piires õigusaktide eelnõude ettevalmistamiseks moodustatud ministeeriumisisestes ja ministeeriumivälistes töögruppides ning vajadusel juhib neid.	Osakonna põhiülesannete valdkondi puudutavad õigusaktid on kooskõlas osakonna põhivaldkondade poliitikatega ja õigusaktidega.
3.5. Esitab arvamusi õigusaktide kooskõla kohta teiste õigusaktidega, sealhulgas Euroopa Liidu ja rahvusvahelise õiguse aktidega.	Arvamused on adekvaatsed ja esitatud tähtaegselt.
3.6. Esitab arvamusi õigusaktide rakendamise võimaluste kohta.	Arvamused on adekvaatsed ja esitatud tähtaegselt.
3.7. Teeb eelnõude väljatöötamisel, kooskõlastamisel ja menetlemisel koostööd	Eelnõude väljatöötamine, kooskõlastamine ja menetlemine on korraldatud korrektselt ja

ministeeriumi osakondadega, valitsemisalas olevate asutustega ja teiste koostööpartneritega.	ressursisäästlikult, koostööpartnereid kaasates.
3.8. Analüüsib osakonna valdkondi puudutavaid eelnõusid ning kohtulahendeid, sealhulgas Euroopa Kohtu ning Euroopa Inimõiguste Kohtu lahendeid.	Tagatud on ülevaade menetluses olevate eelnõude ja jõustunud kohtulahendite seisust, analüüsitud nende mõju halduspraktikale.
3.9. Koostab üksikaktide eelnõusid ning menetleb ja kontrollib ministeeriumile esitatud üksikaktide eelnõusid.	Üksikaktide eelnõude menetlemine on õiguspärane ja tähtaegne.
3.10. Analüüsib ametikoha vastutusvaldkonnas kehtivaid ja kavandatavaid Euroopa Liidu ja rahvusvahelisi õigusakte ning koostab vajadusel ettepanekud vastavate siseriiklike õigusaktide eelnõude või nende muutmise eelnõude väljatöötamiseks.	Ametikoha vastutusvaldkonna poliitika on kooskõlas Euroopa Liidu ja rahvusvahelise õigusega.
3.11. Nõustab rahvastikuregistri andmesaajaid ja andmeandjaid ning osaleb vajadusel nende koolitustel.	Andmeandjatele ja andmesaajatele on tagatud võimalus saada infot ja vajalikku oskusteavet telefoni, e-posti või kirja teel, koolitused on läbiviidud vastavalt vajadusele.
3.12. Lahendab osakonna valdkondadega seotud avaldusi, kaebusi ja vaideid.	Avaldused, kaebused ja vaided on menetletud õigeaegselt ja vastavalt õigusaktidele.
3.13. Osaleb oma valdkonnas rahvusvahelises koostöös.	Rahvusvaheline koostöö on aktiivne ja kvaliteetne.
3.14. Töötab välja Eesti seisukohad ametikoha vastutusvaldkonnas Euroopa Liidu Nõukogu töögruppide, Euroopa Komisjoni komiteede töös ja rahvusvahelise koostöö raames arutlusel olevates asjades, esindab nimetatud töögruppides ja komiteedes Eesti seisukohti.	Eesti seisukohad vastavad Eesti huvidele ning on Euroopa Liidus asjatundlikult esindatud.
3.15. Täidab osakonnajuhataja ja osakonnajuhataja asetäitja õiguse alal korraldusel muid käesolevast ametijuhendist mittetulenevaid ühekordseid ülesandeid.	Korraldused ja ülesanded on täidetud täpselt ja õigeaegselt.

4. AMETIKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: akadeemiline juriidiline kõrgharidus;
- 4.2. Töökogemus: soovitatavalt eelnev erialane töökogemus vähemalt 2 aastat;
- 4.3. Teadmised: riigi põhikorra, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine; õigusloome protsessi tundmine; normitehnika tundmine; Euroopa Liidu organisatsiooni ja toimimispõhimõtete tundmine; Siseministeeriumi ja tema valitsemisala tegevusvaldkondade tundmine; asjaajamisalased teadmised ja oskused, sh oskus planeerida ja korraldada protsesse, isikuandmete töötlemist ning kaitset ja rahvastikuregistri pidamist reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 4.4. Arvutioskus: arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus;
- 4.5. Keeleoskus: eesti keele oskus C1-tasemel ja ühe võõrkeele oskus B1-tasemel;
- 4.6. Isikuomadused

ja võimekus:

analüüsi- ja otsustusvõime; iseseisva töö oskus ja meeskonnatöö oskus; initsiatiiv ja algatusvõime uute lahenduste väljatöötamiseks ja elluviimiseks; suutlikus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha tagajärgi ja vastutada nende eest; korrektsus, täpsus, tasakaalukus, kõrge stressitaluvus; hea suhtlemisoskus ja viisakus; lojaalsus, kohusetunne, usaldusväärsus ja ametialase informatsiooni hoidmise oskus.

5. ÕIGUSED

Õigusnõunikul on õigus:

- 5.1. saada ministriumide struktuuriüksustelt ja valitsemisalas olevatelt asutustelt teavet, mis on vajalik käesoleva ametijuhendiga ettenähtud tööülesannete täitmiseks;
- 5.2. saada tööks vajalikku täiendkoolitust, töövahendeid ja tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.3. teha osakonnajuhatajale ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;
- 5.4. võtta vastu otsuseid oma pädevuse piires.

6. VASTUTUS

Õigusnõunik vastutab:

- 6.1. teenistusülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;
- 6.2. asutusesiseseks kasutamiseks ettenähtud ametialase informatsiooni saladuses hoidmise eest;
- 6.3. teenistusülesannete täitmiseks antud vara ja dokumentide sihipärase kasutamise ja säilimise eest;
- 6.4. oma kvalifikatsiooni ja oskuste taseme tõstmise eest;
- 6.5. dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest.

Koostas: Enel Pungas
rahvastiku toimingute osakond
osakonnajuhataja