

## AMETIJUHEND

<b>Struktuuriüksus</b>	<b>ÕIGUSOSAKOND</b>
<b>Ametinimetus</b>	<b>ÕIGUSNÕUNIK</b>
<b>Valdkond</b>	<b>Tehnoloogia ja tooteohutus</b>
<b>Kellele allub</b>	Õigusosakonna juhataja (edaspidi osakonna juhataja)
<b>Alluvad</b>	-
<b>Keda asendab</b>	-
<b>Asendajad</b>	Õigusosakonna ametnikud
<b>Teenistuskoha eesmärk</b>	Ameti pädevuse piires tagada tehisintellekti määruse (EL) 2024/1689, selle rakendusseaduse, sellega seotud tootenõuete regulatsioonide ja muude seotud asjakohaste õigusaktide tõhus ning koordineeritud rakendamine, sh osalemine rakendamiseks vajalike protsesside väljatöötamises, ülesehitamises ja juurutamises. Eelpool nimetatud tegevus täidab Euroopa Regionaalarengu Fondi programmist kaasrahastatud projekti, ettevõtlus- ja infotehnoloogiaministri 14.03.2023 käskkirja nr 44, „Toetuse andmise tingimused digiriigi alusbaasi kindlustamise, digiriigi arenguhüpete hoogustumise ning küberruumi turvalisuse tagamise toetamiseks" alusel tegevusega „Tehisintellekti määruse rakendamise“ seotud ülesandeid.

### 1. Teenistusülesanded teenistuskoha eesmärgi piires

- 1.1 Tagab tehisintellekti määruse, selle rakendusseaduse, toote nõuetele vastavuse seaduse ning muude asjakohaste õigusaktidega seotud toimingute õiguspärasuse;
- 1.2 nõustab ja juhendab tehnikaosakonna ning vajadusel muude struktuuriüksuste teenistujaid oma pädevuse piires;
- 1.3 juhendab ameti teenistujaid haldus- ja vääртеomenetluste (sh järelevalvemenetluste) läbiviimise juurutamisel;
- 1.4 koostab ja kooskõlastab haldusakte jm dokumente oma pädevuse piires;
- 1.5 osaleb vaidemenetluses, sh vajadusel koostab vaideotsused ja teeb muid vaidemenetluses vajalikke menetlustoiminguid;
- 1.6 vastab selgitustaotlustele, teabenõuetele jm pöördumistele oma pädevuse piires;
- 1.7 kontrollib lepingute seaduslikkust ning vajadusel valmistab ette lepingute projektid;
- 1.8 koostab aruandeid, juhenddokumente ja oma valdkonna kirju;
- 1.9 ühtlustab ameti menetluspraktikaid, sh koostab ja kaasajastab menetlusjuhendeid, töötab välja ja kaasajastab menetlusdokumentide ja lepingute malle oma tegevusvaldkonna piires;
- 1.10 vajadusel viib läbi koolitusi oma pädevuse piires;
- 1.11 vajadusel töötab välja õigusaktide kehtestamise, muutmise ja täiendamise ettepanekuid ning kontrollib nende vastavust teistele õigusaktidele ja normitehnika eeskirjale;
- 1.12 osakonna juhataja korraldusel esindab Ametit õigusvaidlustes ja kohtumenetlustes;
- 1.13 osakonna juhataja korraldusel esindab ametit riigisisestes ja rahvusvahelistes organisatsioonides, töögruppides, nõukodades jne;
- 1.14 täidab ametikoha teenistusülesandeid lähtuvalt asutuses kehtestatud kordadest ja juhenditest ning järgib avaliku teenistuse eetika põhimõtteid;
- 1.15 teeb koostööd teiste teenistujate ja asutustega, sh Euroopa Liidu institutsioonide ja teiste liikmesriikide järelevalveasutustega, eesmärgiga tagada tehisintellekti määruse ühtne kohaldamine;
- 1.16 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 korrakaitseorgan) esindamine halduskohtumenetluses;
- ☒ asutuse (kohtuväline menetleja) esindamine väärtetoajades kohtus;
- ☒ allkirjastada menetlustoimingute läbiviimiseks vajalikke teateid, otsuseid jm dokumente ning vastuseid selgitustootlustele, teabenõuetele ja teistele pöördumistele.

## 3. Nõuded ja tingimused

<b>Haridus</b>	Teise astme õiguslane kõrgharidus
<b>Töökogemus</b>	Töökogemus õigusnõustamise valdkonnas vähemalt 5 aastat
<b>Keelteoskus</b>	1) eesti keel C1; 2) inglise keel B2.
<b>Teadmised ja oskused</b>	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) ameti tegevusvaldkonna, ministriumide valitsemisala ja neid reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine, asjaajamiskorra aluste tundmine; 4) haldusmenetluse ja hea halduse põhimõtete väga hea tundmine; 5) kohtus esindamise kogemus; 6) ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus; 7) väga hea analüüsioskus; 8) meeskonnatöö oskus, hea suhtlemisoskus.
<b>Isikuomadused</b>	1) Algatusvõime, tasakaalukus ja koostööoskus; 2) enesejuhtimine, kliendikesksus, õigusteadlikkus; 3) järjepidevus, sh alustatud tööde lõpule viimine; 4) pingetaluvus, sh võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada pingelolukorras; 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) usaldusvärsus, lojaalsus ning tulemustele ja lahendustele orienteeritus; 9) iseseisvus ja proaktiivsus.