

AMETNIKU AMETIJUHEND

Struktuuriüksuse nimetus:	õiguspoliitika osakond, tsiviilõiguse ja kohturegistrite talitus
Ametinimetus:	nõunik
Tegevusvaldkond:	õigusaktide eelnõude väljatöötamine ja sellega seotud tegevused
Vahetu juht:	talituse juhataja
Alluvad:	puuduvad
Ametnik asendab:	talituse juhatajat, talituse nõunikku
Ametnikku asendab:	talituse juhataja määratud nõunik
Ametikoha põhieesmärk:	osalemine õigusaktide eelnõude väljatöötamises, õigusaktide analüüsimine ja õiguspoliitika osakonna ülesannete täitmine, muuhulgas ka äriregistriga seotud majandusaasta aruannete portaali ning e-arveldaja arendamine ja korraldamine

Nõuded ametniku haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele:	<ol style="list-style-type: none"> 1. õiguslane kõrgharidus vähemalt bakalaureusekraadi tasemel ja ning eraõiguse alaste erialateadmiste olemasolu; 2. eesti keele oskus kõrgtasemel, hea inglise keele oskus; 3. tööks vajalik arvuti kasutamise oskus; Justiitsministeeriumis kasutatavate ning ametikohal vajalike arvutiprogrammide hea tundmine; 4. algatus- ja otsustusvõimelisus; 5. üldistamisoskus ja analüütiline mõtlemine; 6. väga head teadmised seadusloome protsessist; õigusterminoloogia ja õiguskeele tundmine; 7. väga hea analüüsi ja tulemuste prognoosivõime; 8. hea suhtlemis- ja eneseväljendusoskus nii kõnes kui ka kirjas; 9. info adekvaatse, õigeaegse, täpse ja arusaadava edastamise ja tagasiside andmise oskus; 10. hea pingetaluvus; iseseisvus töös, täpsus ja kohusetundlikkus; 11. vastavus Justiitsministeeriumi teenistujate kompetentsimudelil määratletud ootustele.
--	--

Teenistusülesanded:	Tulemus:
1. teiste talituse nõunike abistamine õigusloome ning eraõiguse valdkonna õigusaktide mõjude ja õigusaktide väljatöötamisel ja muutmise vajaduse analüüsimisel; arvamuste koostamine ja muud eelnevaga seotud ülesanded materiaalse eraõiguse, ühinguõiguse, rahvusvahelise eraõiguse, samuti sellega seotud põhiõiguste tagamise ning Euroopa Liidu (EL) õiguse valdkonnas vastavalt talitusesisesele tööjaotusele ja kokkuleppele talituse juhatajaga;	põhiseadusega kooskõlas olevad ja Riigikogus vastuvõtmiseks kõlblikud seaduse eelnõud ja nõuetele vastavad muude õigusaktide eelnõud. Analüüsi tulemused on arvestatavad õigusloome kujundamisel, sh. seaduseelnõude koostamisel ja ministeeriumi töö planeerimisel;
2. äriregistriga seotud majandusaasta aruannete portaali ja e-arveldaja valdkonnas vajadusel õigusloomes muudatuste tegemine;	nõuetekohaselt ettevalmistatud eelnõud;
3. õiguspraktika analüüsimine oma tööülesandeid puudutavas valdkonnas;	vajalikud analüüsid ja järeldused tehtud, edasiste sammude astumise vajadus välja selgitatud;

4. osalemine õigusloomealastes töö- ja ekspertgruppides oma tööülesandeid puudutavas valdkonnas;	korralduste õigeaegne ja korrektne täitmine;
5. teiste isikute asendamise vajaduse korral osalemine EL institutsioonide ning töörühmade töös;	asendamine vastavalt etteantud juhiste;
6. koostöö teiste Justiitsministeeriumi üksustega valdkonda puudutavates küsimustes; äriregistriga seotud majandusaasta aruannete portaali ja e-arveldaja valdkonnas koostöö registriosakonna, teiste asutuste ja rahvusvaheliste organisatsioonidega;	tõhus ja tulemuslik koostöö;
7. oma tööülesandeid puudutavas valdkonnas memode, arvamuste, pressiteadete ja kooskõlastuste tegemises osalemine, ajakirjandusele info andmine;	pädevate korrektsete materjalide esitamine talituse juhataja teadmisel;
8. valdkonna arengukava, Justiitsministeeriumi ja talituse tööplaani koostamises osalemine;	valdkonna arenguvajadustele ja võimalustele vastav arengukava ning tööplaanid;
9. isikute ja asutuste avaldustele, teabenõuetele, märgukirjadele ja selgitustaotlustele vastamine;	asjakohased ja tähtaegsed vastused;
10. talituse juhataja korraldusel ühekordsete teenistusülesannete täitmine.	õigeaegselt ja korrektselt täidetud teenistusülesanded.

Tegevuse kooskõlastamine ja koostöö	1. nõuniku tegevus peab olema kooskõlastatud vahetu juhiga; 2. nõunik teeb koostööd kõigi Justiitsministeeriumi ning valitsemisala teenistujate ja töötajatega, osaleb talituse nõupidamistel ja muudel nõupidamistel vastavalt töö iseloomule ja vajadustele.
-------------------------------------	---

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

Ametnik:

allkiri/ kuupäev