

AMETNIKU AMETIJUHEND

Struktuuriüksuse nimetus:	järelevalve ja õigusteeninduse talitus
Ametinimetus:	nõunik
Tegevusvaldkond:	notariaadi ja vandetõlke valdkonna arendamine ja korraldamine
Vahetu juht:	talituse juhataja
Alluvad:	puuduvad
Ametnik asendab:	talituse referenti, nõunikku, talituse juhatajat
Ametnikku asendab:	talituse nõunik, talituse juhataja

Nõuded ametniku haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele:	<ol style="list-style-type: none"> 1. juriidiline kõrgharidus; 2. eesti keel kõrgtasemel (C1), vähemalt kahe võõrkeele oskus kesktasemel; 3. töökogemus avalikus teenistuses, vabade õiguselukutsete alal või tegevusvaldkonnale lähedasel tööl kokku vähemalt kolm aastat; 4. tööks vajalik arvuti kasutamise oskus; 5. algatus- ja otsustusvõimelisus; 6. iseseisvus töös, analüütiline mõtlemine; 7. hea eneseväljendusoskus nii kõnes kui kirjas; 8. hea pingetaluvus; 9. täpsus ja kohusetundlikkus.
--	--

Teenistusülesanded:	Tulemus:
1. notariaadivaldkonna institutsioonide tegevuse ja praktika analüüsimine, nõustamine, ühtlustamine ning arendusettepanekute tegemine;	notariaadi valdkonna sujuv areng;
2. notariteenistuse korraldamine: statistika kogumine ja analüüsimine, notari tööpiirkondade, notari ametikohtade ja kandidaadikohtade arvu määramine.	notariaadi tõrgeteta sujuv töö, korrektsed käskkirjad;
3. notariaadivaldkonna määrusloome ning talituse pädevuse piires seadusloomes osalemine;	tõhus õigusregulatsioon. Materjalide esitamine talituse juhataja teadmisel;
4. notarite ametitegevuse üle järelevalvet teostamine: - ettepanekute tegemine kontrollide teostamiseks; - kontrollide läbiviimine; - järelevalve akti koostamine.	tõhus järelevalve.
5. Justiitsministeeriumi poolt notariksamikomisjonis osalemine;	tõhus eksamineerimine;
6. E-notari töörühmas osalemine;	töörühma tõhus töö;
7. vandetõlgiteenistuse korraldamine: statistika analüüsimine jt vandetõlgi seaduses ja vandetõlgi määrustikus kirjeldatud ülesannete täitmine, v.a statistika kogumine, ametisse nimetamise ja vannutamise korraldamine ning ametitunnistuste väljastamine.	vandetõlkide tõrgeteta sujuv töö, korrektsed käskkirjad. Ülevaade statistikast;

8. Justiitsministeeriumi ja vandetõlkide koostöö (kohtumised, infovahetus jne) korraldamine;	sujuv koostöö;
9. vandetõlgi valdkonna määrusloome ning talituse pädevuse piires seadusloomes osalemine;	tõhus õigusregulatsioon. Materjalide esitamine talituse juhataja teadmisel;
10. talituse juhataja määratud komisjonides ja töörühmades osalemine;	komisjoni, töörühma tõhus töö;
11. memode, arvamuste, pressiteadete koostööst ettevalmistamine;	pädevate korrektsete materjalide esitamine talituse juhataja teadmisel;
12. isikute ja asutuste avaldustele, teabenõuetele, märgukirjadele ja selgitustaotlustele vastamine;	asjakohased tähtaegsed vastused;
13. Justiitsministeeriumi esindamine notariaadi ja vandetõlgi valdkonnas suhetes teiste asutuste ja institutsioonidega talituse juhataja teadmisel talituse pädevuse piires;	sujuv koostöö teiste asutuste ja institutsioonidega;
14. rahvusvahelises koostöös osalemine notariaadi ja vandetõlgi valdkonnas;	kasulike kogemuste vahetamine;
15. talituse juhataja ühekordsete korralduste täitmine.	korralduste korrektne täitmine.

Koostöölase tegevus ja koostöö:

1. nõuniku tegevus peab olema koostöölase vahetu ülemusega;
2. nõunik teeb koostööd kõigi Justiitsministeeriumi ning valitsemisala teenistujate ja töötajatega.

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

Ametnik:

allkiri/kuupäev