

Ametijuhend

Nimetus: õigusnõunik

Ala/osakond: õigusosakond

Otsene juht: õiguslajuht

Asendamine: õigusnõunik, õigusloome- ja isikuandmete kaitse nõunik, õiguslajuht

Sotsiaalministeeriumi missioon

Sotsiaalministeeriumi missioon on kujundada Eestis elukeskkond, kus inimestel oleks võrdsed võimalused inimväärses elus. Peame alati silmas, et meie tegevus on suunatud Eesti inimesele, kelle jaoks loome poliitikat ja teenuseid, mis on inimkesksed ja keskkonnasäästlikud.

Meie väärtused on hoolivus, kaasamine ja julgus.

Eesmärk

Õigusnõuniku töö tulemusena on ministeeriumi poliitika elluviimiseks vajalik õigusruum kooskõlas põhiseaduse, Euroopa Liidu ja rahvusvahelise õigusega. Õigusaktid on selged, arusaadavad ja kvaliteetsed ning õigusloome ja õiguslane nõustamine toetab Eesti inimese heaolu, õiguskindlust ja turvatunnet.

Peamised ülesanded

1. Nõustab põhiosakondi õigusloomevajaduse, probleemi, eesmärgi ja lahendusvariandi sõnastamisel.
2. Osaleb õigusaktide eelnõude, väljatöötamiskavatsuste ja muude õigusloome dokumentide ettevalmistamises, sh teeb juriidilist analüüsi ja nõustab põhiosakondi õiguslike lahenduste valikul.
3. Koostab vajaduse korral õigusakti eelnõu või selle osa ning toetab eelnõu menetlemist kuni Vabariigi Valitsuse istungile esitamiseni ning osaleb vajaduse korral Riigikogu menetluses.
4. Analüüsib kooskõlastamisel esitatud märkusi ja muudatusettepanekuid ning aitab koostöös põhiosakondadega kujundada ministeeriumi õiguslikult põhjendatud seisukohti.
5. Annab juriidilisi seisukohti ja kooskõlastusi teiste ministeeriumide ning asutuste koostatud õigusaktide eelnõudele ja väljatöötamiskavatsustele.
6. Nõustab ministeeriumi juhtkonda, teenistujaid ja vajaduse korral Sotsiaalministeeriumi valitsemisala asutusi õigusküsimustes.
7. Hindab eelnõude ja muude dokumentide kooskõla põhiseaduse, Euroopa Liidu õiguse, rahvusvahelise õiguse, hea õigusloome ja normitehnika nõuete ning põhiõiguste kaitse põhimõtetega.
8. Koostab õiguslaseid analüüse, arvamusi, memosid, kirju ja vastuseid ning formuleerib õiguslikud seisukohad selgelt ja põhjendatult.
9. Esindab ning osaleb ministeeriumi valitsemisalaga seotud kohtuvaidlustes ja kohtuvaidlustega seotud dokumentide ettevalmistamises koostöös põhiosakondadega.
10. Teavitab õigusala juhti töö käigus selgunud õiguslikest riskidest, regulatsiooni puudustest ning õigusruumi muutmise või täpsustamise vajadusest.
11. Teeb koostööd teiste ministeeriumide ja asutustega ning kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega.

12. Täidab muid õigusloome tööks vajalikke ülesandeid, mis toetavad ameti- või töökoha eesmärgi saavutamist, vahetu juhi ettepanekul või oma initsiatiivil.
13. Täidab asendatavate kolleegide tööülesandeid asendamise perioodil.
14. Toetab ametijuhendis nimetatud ülesannete täitmisega Sotsiaalministeeriumi juhtimissüsteemi kirjelduses, mis on antud ametijuhendi lahutamatu osa, kajastatud poliitikavaldkondi eesmärkide saavutamises.
15. Lähtub oma töös ministeeriumis kokkulepitud töökorraldusest ja protsessidest.
16. Töö tulemused lepitakse igaks kalendriaastaks kokku oma otsese juhiga tööplaanis ja aasta eesmärkides.

Teadmised, oskused ja kogemus edukaks tööks

- Haridus- ja kvalifikatsiooninõuded: magistrikraad või sellega võrdsustatud kvalifikatsioon õigusteaduses.
- Põhiteadmised ja -oskused:
 - Väga head teadmised Eesti õigussüsteemist, põhiseadusest, Euroopa Liidu õigusest ja rahvusvahelisest õigusest.
 - Head teadmised õigusaktide ettevalmistamise nõuetest, hea õigusloome ja normitehnika eeskirjast ning õigusloome metoodikast.
 - Väga head teadmised haldusõigusest, avalikust haldusest, põhiõiguste kaitsest ning avalikku teenistust ja ministeeriumi töökorraldust reguleerivatest õigusaktidest.
 - Ministeeriumi tegevusvaldkonna, valitsemisala ja seda reguleerivate õigusaktide tundmine ning valmisolek valdkondlikke teadmisi pidevalt täiendada.
 - Väga hea analüüsi-, sünteesi- ja argumenteerimisoskus ning oskus sõnastada keerukaid õigusküsimusi selgelt ja arusaadavalt.
 - Oskus planeerida tööd, määrata prioriteete ja tegutseda tähtaegadest kinni pidades ka mahukates ning mitme osapoolega protsessides.
 - Hea koostöö-, nõustamis- ja läbirääkimisoskus ning oskus seostada oma tööd organisatsiooni eesmärkidega.
 - Normitehnika, eesti kirjakeele ja õigusterminoloogia väga hea valdamine.
- Keeleoskus: eesti keele oskus vähemalt C1 tasemel, inglise keele oskus vähemalt B2 tasemel.
- Isikuomadused ja hoiakud: empaatilisus, analüütiline mõtlemine ja süsteemsus, algatusvõime, loovus ja sihikindlus, iseseisvus, kohuse- ja vastutustunne. Tahe teha tiimitööd ja orienteeritus tulemustele.