

AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	ETTEVÕTLUSE OSAKOND, INFOÜHISKONNA TALITUS
Ametinimetus	JURIST
Valdkond	TEENUSTE SANKTSIOONIDE VALDKONNA JÄRELE- VALVE
Kellele allub	Infoühiskonna talituse juhataja
Alluvad	-
Keda asendab	Infoühiskonna talituse teenistujad ja juhataja, ettevõtluse osakonna ju- hataja
Asendajad	Infoühiskonna talituse teenistujad
Teenistuskoha eesmärk	Tagada valdkonna õigusaktidest tulenevate nõuete täitmine teenuste sanktsioonide valdkonnas ning riikliku järelevalve toimingute läbiviii- mine.

1. Teenistusülesanded

- 1.1 Teostab riiklikku järelevalvet teenuste sanktsioonide valdkonnas ja vajadusel rakendab sun-
nivahendit ning koostab vastuseid sanktsiooni erandi taotlustele;
- 1.2 osaleb vääртеomenetluses kohtuvälise menetlejana;
- 1.3 lahendab oma tegevusvaldkonnas kaebuseid ja vastab selgitustaotlustele, teabenõuetele, väär-
teoteadetele ning muudele pöördumistele;
- 1.4 koostab aruandeid, juhenddokumente ja enda valdkonna kirju;
- 1.5 nõustab pöördujaid enda tegevusvaldkonnas, osaleb teavitus- ja koolitustegevustes ning info-
materjalide ja pressiteadete koostamisel;
- 1.6 osaleb uute õigusaktide väljatöötamisel või kehtivate õigusaktide muutmisel ja täiendamisel;
- 1.7 vahetu juhi korraldusel juhendab ja koordineerib mõne teise teenistuja tööd;
- 1.8 esindab asutust peadirektori volitusel kohtus;
- 1.9 esindab asutust riigisisestes ja rahvusvahelistes organisatsioonides, töögruppides, nõukoda-
des jne;
- 1.10 täidab avaliku teenistuse seaduse 5. peatükis sätestatud kohustusi või muust õigusaktist tule-
nevaid avaliku võimu volitusi ning kohustusi ilma igakordse erikorralduseta;
- 1.11 täidab ametikoha teenistusülesandeid lähtuvalt asutuses kehtestatud kordadest ja juhenditest
ning järgib avaliku teenistuse eetika põhimõtteid;
- 1.12 teeb koostööd teiste teenistujate ja asutustega;
- 1.13 täidab juhi ühekordseid töö iseloomust tulenevaid ülesandeid.

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;
 - ☒ vääртеomenetluse läbiviimine ja otsuse tegemine;
 - ☒ asutuse esindamine kohtumenetluses;

☒ allkirjastada menetlustoimingute läbiviimiseks vajalikke teateid, otsuseid jm dokumente ning vastuseid selgitustaotlustele, teabenõuetele ja teistele pöördumistele.

3. Nõuded ja tingimused

Haridus	Esimese astme õigusalane kõrgharidus
Töökogemus	Soovitavalt vähemalt üheaastane õigusalane töökogemus
Keelteoskus	1) Eesti keel C1; 2) inglise keel B2;
Teadmised ja oskused	1) Valdkonna õigusaktide tundmine, sh orienteerumine rahvusvahelistes õigusaktides; 2) hea analüüsi- ja argumenteerimisvõime; 3) oskus eristada olulist ebaolulisest; 4) töö, sh tööaja, iseseisev planeerimise oskus; 5) võime töötada lahenduste leidmisel nii iseseisvalt kui meeskonnas; 6) oskus ennast kehtestada; 7) hea suhtlemisoskus, sh võime toime tulla erinevates olukordades ja erinevate isiksusetüüpidega; 8) korrektne, grammatiliselt õige ja ladus eneseväljendusoskus nii kõnes kui kirjas; 9) riigiasutuste asjaajamise ja dokumendihalduse korralduse üldiste põhimõtete tundmine või valmisolek need teadmised omandada; 10) arvutikasutamise oskus ametikohal kasutatavate programmide ulatuses.
Isikuomadused	1) Proaktiivsus töösse suhtumisel, soov ja võime õppida; 2) algatusvõime ja loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ja töötada iseseisvalt ning tulemuslikult; 3) väga hea otsustus- ja vastutusvõime, sh võime ette näha tagajärgi ja lahendada tulemuslikult probleeme; 4) kohusetunne ja korrektsus; 5) hea pingetaluvus ja tasakaalukus, sh võime rahumeelselt lahendada potentsiaalseid konfliktiolukordi; 6) sotsiaalsed oskused, sh kõrge empaatiavõime; 7) usaldusväärsus, lojaalsus ja orienteeritus Eesti riigi ja ühiskonna huvidele.