

## AMETIJUHEND

<b>Struktuuriüksus</b>	<b>ÕIGUSOSAKOND</b>
<b>Ametinimetus</b>	<b>ÕIGUSNÕUNIK</b>
<b>Valdkond</b>	Õigusnõustamine, Rail Balticu valdkond
<b>Kellele allub</b>	Õigusosakonna juhataja (edaspidi osakonna juhataja)
<b>Alluvad</b>	Puuduvad
<b>Keda asendab</b>	Õigusosakonna ametnikud, sh osakonna juhataja
<b>Asendajad</b>	Õigusosakonna ametnikud
<b>Teenistuskoha eesmärk</b>	Õigusalane nõustamine. Eelkõige tagada Rail Balticu raudteetranspordi taristu projektiga seotud ehitamiseks vajaliku tegevusõiguse andmise, selle järelvalve ja menetlustoimingute õiguspärasus, projektiga seotud teenistujate ning vajadusel ameti juhtkonna nõustamine õigusvaldkonnas

### 1. Teenistusülesanded

- 1.1 Tagab Rail Balticu raudteetranspordi taristu projekti toimingute läbiviimise vastavate õigusaktide alusel oma pädevuse piires;
- 1.2 nõustab ja juhendab ehitus- ja raudteeosakonna ning vajadusel muude struktuuriüksuste teenistujaid oma pädevuse piires, vajadusel viib läbi koolitusi;
- 1.3 nõustab ehitus- ja raudteeosakonna teenistujaid õigusalaselt seoses raudtee kasutustasudega;
- 1.4 kooskõlastab haldusakte jm dokumente ning vajadusel osaleb nende koostamisel;
- 1.5 juhendab ameti teenistujaid haldus- ja väärtemenetluste (sh järelvalvemenetluste) läbiviimisel;
- 1.6 kontrollib lepingute seaduslikkust ning vajadusel valmistab ette lepingute projektid;
- 1.7 koostab aruandeid, juhenddokumente ja oma valdkonna kirju;
- 1.8 vajadusel töötab välja õigusaktide kehtestamise, muutmise ja täiendamise ettepanekuid ning kontrollib nende vastavust teistele õigusaktidele ja normitehnika eeskirjale;
- 1.9 osaleb vaidemenetluses, sh vajadusel koostab vaideotsused ja teeb muid vaidemenetluses vajalikke menetlustoiminguid;
- 1.10 osakonna juhataja korraldusel esindab ametit õigusvaidlustes ja kohtumenetlustes;
- 1.11 osakonna juhataja korraldusel esindab ametit riigisisestes ja rahvusvahelistes organisatsioonides, töögruppides, nõukodades jms;
- 1.12 täidab ametikoha teenistusülesandeid lähtuvalt ametis kehtestatud kordadest ja juhenditest ning järgib avaliku teenistuse eetika põhimõtteid;
- 1.13 teeb koostööd teiste teenistujate ja asutustega;
- 1.14 täidab muid osakonna juhataja poolt antud tööülesandeid.

### 2. Volitused

2.1 Ametniku õigused on sätestatud avaliku teenistuse seaduse 4. peatükis.

2.2 Avaliku võimu volitused:

- ☒ haldusaktide andmine ja toimingu sooritamise otsustamine;
- ☒ riikliku järelvalve teostamine ja meetmete kohaldamine;
- ☒ väärtemenetluse läbiviimine ja otsuse tegemine;
- ☒ asutuse esindamine kohtumenetluses;
- ☒ menetlustoimingute läbiviimiseks vajalike teadete, otsuste jm dokumentide ning lahendatud selgitustaotluste, teabenõuete ja teiste pöördumiste vastuste allkirjastamine.

### 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 kõrghariduse tasemel, korrektne, grammatiliselt õige ja ladus eneseväljendusoskus nii kõnes kui kirjas; 3) ameti tegevusvaldkonna, ministeeriumi valitsemisala ja neid reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine, teadmised ehitus- ja planeeringuõigusest ning raudteevaldkonna toimimisest ja põhimõtetest, asjaajamiskorra aluste tundmine; 4) haldusmenetluse ja hea halduse põhimõtete väga hea tundmine; 5) kohtus, eelkõige halduskohtus 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) usaldusväärsus, lojaalsus ning tulemustele ja lahendustele orienteeritus; 9) iseseisvus ja proaktiivsus.