

AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	ÕIGUSOSAKOND
Ametinimetus	JUHATAJA
Valdkond	Õigusnõustamine
Kellele allub	Peadirektor
Alluvad	Õigusosakonna ametnikud
Keda asendab	Peadirektor, õigusosakonna ametnikud, vajadusel osakondade juhatajad
Asendajad	Õigusosakonna ametnikud
Teenistuskoha eesmärk	Korraldada Tarbijakaitse ja Tehnilise Järelevalve Ameti (edaspidi amet) õigusteenindamist. Tagada ameti tegevuse õiguslik kvaliteet ja ühtsus, riikliku järelevalve kvaliteet ja efektiivsus ning ameti huvide kaitse, sh esindamine kohtumenetlustes, samuti juurutada hea halduse praktikaid ning nõustada ameti juhtkonda

1. Teenistusülesanded

- 1.1. Koordineerib ameti valdkonda puudutavas osas strateegia, arengukava, osakonna põhimääruse, tööplaani ja eelarve koostamise ning tagab nende elluviimise;
- 1.2. korraldab valdkonna lepingute koostamise ja täitmise;
- 1.3. planeerib osakonna teenistuskohad ja teenistujate töö, osaleb värbamis- ja valikuprotsessis, toetab teenistujate sisseelamist, arendab, juhendab ja tunnustab neid, koostab ametijuhendid, hindab tulemuslikkust;
- 1.4. osaleb asutuse juhtkonna liikmena asutuseülese tegevuse planeerimises ja elluviimise tagamises ning juhtimisprotsessis;
- 1.5. hindab osakonna tegevusvaldkonnast tulenevaid riske ja korraldab nende maandamistegevuste koostamise ning täitmise;
- 1.6. koordineerib töökorralduslike juhendmaterjalide koostamist ning uuendamist ja kontrollib nende täitmist;
- 1.7. korraldab aruannete, juhenddokumentide koostamise;
- 1.8. õigusaktides sätestatud juhtudel väljastab haldusakte;
- 1.9. vajadusel koostab, kooskõlastab ja/või allkirjastab oma valdkonnas ameti poolt antavaid haldusakte ja dokumente;
- 1.10. korraldab valdkonna avaldustele, kaebustele, selgitustaotlustele ning teabenõuetele vastamist;
- 1.11. viib ellu ametikohajärgsete oma tegevusvaldkonnaga seotud avalikkusele, meediale ja teistele sihtgruppidele suunatud teavitustegevuse, nõustab, planeerib ja korraldab koolitustegevusi, osaleb pressiteadete ja infomaterjalide koostamisel ja levitamisel;

- 1.12. nõustab Ameti juhtkonda Ameti õiguslikes ja strateegilistes küsimustes;
- 1.13. korraldab vaidemenetlust;
- 1.14. esindab ametit õigusvaidlustes ja kohtumenetlustes;
- 1.15. korraldab koostöös personalijuhiga õiguslaste koolituste tegemist;
- 1.16. korraldab valdkonna õigusaktide väljatöötamise, muutmise ja täiendamise ning ministeeriumitega suhtlemise, kontrollib ettepanekute vastavust teistele õigusaktidele ja normitehnika eeskirjale;
- 1.17. annab arvamusi valdkonda puutuvate arengukavades sisalduvate õigusküsimuste kohta ning osaleb õiguslikes küsimustes valdkondlike arengukavade ja nende rakenduskavade väljatöötamisel ning elluviimisel;
- 1.18. korraldab valdkonna haldus- ja väärteomenetluste (sh järelevalvemenetluste) läbiviimise juhendamist ning vajadusel teostab kontrolli menetluste ja otsuste kvaliteedi üle ning nende õigusaktidele ja ametis kehtestatud juhenditele vastavuse üle;
- 1.19. korraldab valdkonna juhendite ja menetlusedokumentide mallide koostamist ja kaasajastamist;
- 1.20. korraldab hea halduse põhimõtete juurutamise ametis;
- 1.21. täidab ameti dokumendihalduse korras ettenähtud andmekogudega seonduvaid ülesandeid;
- 1.22. peadirektori korraldusel korraldab rahvusvahelist ja siseriiklikku suhtlust ning koostööd, esindab ametit riigisisestes ja rahvusvahelistes organisatsioonides, töögruppides, nõukodades jms;
- 1.23. täidab ametikoha teenistusülesandeid lähtuvalt ametis kehtestatud kordadest ja juhenditest ning järgib avaliku teenistuse eetika põhimõtteid;
- 1.24. koordineerib peadirektori korraldusel ka teiste teenistujate tööd;
- 1.25. täidab muid peadirektori poolt antud tööülesandeid.

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;
- ☒ väärteomenetluse läbiviimine ja otsuse tegemine;
- ☒ ameti (haldus- ja korrakaitseorgan) esindamine halduskohtumenetluses;
- ☒ ameti (kohtuväline menetleja) esindamine väärteoasjades kohtus;
- ☒ allkirjastada menetlustoimingute läbiviimiseks vajalikke teateid, otsuseid jm dokumente ning vastuseid selgitustaotlustele, teabenõuetele ja teistele pöördumistele.

3. Nõuded ja tingimused

Haridus	Teise astme õiguslane kõrgharidus
Töökogemus	Töökogemus õigusnõustamise valdkonnas vähemalt 5 aastat Töökogemus inimeste ja protsesside juhtimises vähemalt 3 aastat
Keelteoskus	1) eesti keel vähemalt C1; 2) inglise keel vähemalt B2.

Teadmised ja oskused	<ol style="list-style-type: none"> 1) riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine; 2) ameti tegevusvaldkonna, ministeeriumi valitsemisala ja neid reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine, asjaajamiskorra aluste tundmine; 3) eesti keele valdamine kõrgtasemel, korrektne, grammatiliselt õige ja ladus eneseväljendusoskus nii kõnes kui kirjas; 4) ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus; 5) hea halduse põhimõtete tundmine; 6) kohtus esindamise kogemus; 7) õigusaktide väljatöötamise kogemus; 8) esinemis-, veenmis- ja argumenteerimisoskus ning väga hea analüüsivõime ja võime argumenteeritud otsuseid langetada; 9) meeskonnatöö oskus, hea suhtlemisoskus (sh hea suhtlemisoskus ning võime toime tulla erinevates olukordades ja erinevate isiksusetüüpidega); 10) töö, sh tööaja, iseseisev planeerimise oskus; 11) võime töötada lahenduste leidmisel nii iseseisvalt kui meeskonnas; 12) enesekehtestamise oskus.
Isikuomadused	<ol style="list-style-type: none"> 1) Liidrivõimekus; 2) algatusvõime, tasakaalukus ja koostööoskus; 3) enesejuhtimine, kliendikesksus, õigusteadlikkus; 4) järjepidevus, sh alustatud tööde lõpule viimine; 5) pingetaluvus, sh võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada pingeolukorras; 6) kohusetunne, täpsus ja korrektsus; 7) väga hea otsustus- ja vastutusvõime, sh võime ette näha tagajärgi ja lahendada tulemuslikult probleeme, võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires; 8) suhtlemis-, nõustamis- ja läbirääkimisoskus; 9) usaldusväärsus, lojaalsus ning tulemustele ja lahendustele orienteeritus; 10) innovaatilisus; 11) iseseisvus ja proaktiivsus.