

AMETIJUHEND

1. Üldosa

1.1.	Struktuuriüksus	Õigusbüroo
1.2.	Ametinimetus	Büroo juhataja
1.3.	Kellele allub	Peadirektor
1.4.	Alluvad	Õigusbüroo teenistujad, sh kriisivalmiduse ja riskijuht
1.5.	Keda asendab	Peadirektorit, büroo teenistujaid
1.6.	Asendaja	Büroo teenistuja

2. Teenistuskoha eesmärk

Büroo juhtimine, tagades ameti juhtkonna õiguslase nõustamise, ameti õiguslike huvide esindamise korraldamise, sh vaide- ja kohtumenetluses, siseauditi, kriisivalmiduse ja riskijuhtimise teenuste kvaliteetse ja õiguspärase toimimise ning büroo teenistujate arengu ja professionaalse juhtimise.

3. Teenistusülesanded

3.1. Inimeste juhtimine ja toetamine

- 3.1.1. Juhib ja toetab büroo teenistujaid igapäevatöös, tagades tööülesannete selguse ja koormuse tasakaalu;
- 3.1.2. tagab regulaarse 1:1 suhtluse teenistujatega, sh viib läbi arengu- ja tulemusvestlusi;
- 3.1.3. tagab teenistujate teadlikkuse avaliku teenistuse eetika, huvide konflikti vältimise, hea halduse ja õiguspärase menetluse põhimõtetest;
- 3.1.4. koostab koolitus- ja arenguplaanid, toetab teenistujate professionaalset arengut ning tagab järelkasvu planeerimise.

3.2. Töökorralduse ja ressursside juhtimine

- 3.2.1. Korraldab ja planeerib büroo tööd ning vastutab büroo teenuste nõuetekohase toimimise eest;
- 3.2.2. jaotab koormust ja ressursse;
- 3.2.3. tuvastab takistused eesmärkide saavutamisel ja lahendab need;
- 3.2.4. osaleb ameti tegevuse ja eelarve planeerimises ning vastutab büroole eraldatud ressursside sihipärase kasutamise eest;
- 3.2.5. annab sisendi ameti strateegiasse, töökorraldusse ja õigusloome protsessi;
- 3.2.6. edendab büroos head sisekommunikatsiooni, koostöökultuuri ja koostööd nii büroo sees kui ka teiste büroodega.

3.3. Personaliprotsessid

- 3.3.1. Planeerib teenistuskohad ja osaleb värbamisprotsessis;
- 3.3.2. koostab ja ajakohastab büroo teenistujate ametijuhendid.

3.4. Töö kvaliteedi ja nõuete täitmise tagamine

- 3.4.1. Nõustab ameti peadirektorit ning ameti juhtkonda õigusküsimustes;
- 3.4.2. ameti peadirektori korraldusel osaleb ameti strateegilises juhtimises, asutuseüleses planeerimises, muudatuste juhtimises ja organisatsiooni arendamises;
- 3.4.3. tagab ameti õiguslase nõustamise, sealhulgas riigihangete läbiviimisega seotud nõustamise;
- 3.4.4. korraldab vaide- ja kohtumenetlusega seotud tegevusi ning ameti esindamist kohtus ja vaidemenetluses;
- 3.4.5. korraldab siseauditi tegevused, sh siseauditi tähelepanekute põhjal ettepanekute tegemise parendusmeetmete rakendamiseks;
- 3.4.6. tagab kriisivalmiduse ja riskijuhtimise teenuste toimimise büroo vastutusalas, sealhulgas juhib neid teenuseid osutavaid teenistujaid;
- 3.4.7. korraldab büroo töökorralduslike juhendite ning sisemiste protseduuride koostamise ja ajakohastamise;
- 3.4.8. korraldab büroo tegevusvaldkonnaga seotud lepingute täitmise jälgimise, sh lepinguliste kohustuste, tähtaegade ja kontaktisikute haldamise, ning rakendab vajadusel õiguskaitsevahendeid;
- 3.4.9. koostöös ameti teiste struktuuriüksustega vastavalt valdkonnale korraldab ameti tegevusvaldkonda puudutavate õigusaktide eelnõude ettevalmistamises osalemist, sh nende kohta arvamuste andmist;
- 3.4.10. hindab büroo tegevusvaldkonnast tulenevaid riske, viib ellu riskide maandamise meetmed ning tagab teenuste toimepidevuse.

3.5. Asutuse esindamine ja haldusotsused

- 3.5.1. Esindab ametit vaide- ja kohtumenetluses;
- 3.5.2. kujundab büroo ametlikud seisukohad oma tegevusvaldkonna teemades ning vastutab nende põhjendatuse ja õiguspärasuse eest;
- 3.5.3. täidab muid õigusaktidest tulenevaid ja vahetu juhi antud töö iseloomust tulenevaid ülesandeid.

4. Õigused ja volitused:

- 4.1. allkirjastada büroo pädevusse kuuluvaid haldusakte ja dokumente vastavalt antud volitustele;
- 4.2. teha ettepanekuid büroo töökorralduse, struktuuri ja ressursside muutmiseks;
- 4.3. algatada parendus- ja arendusprotsesse oma vastutusvaldkonnas;
- 4.4. teha otsuseid oma pädevuse piires büroo tegevusvaldkonna küsimustes, sh anda haldusakte ja kujundada ametlikke seisukohti;
- 4.5. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ning kasutada ameti infosüsteeme.

5. Vastutus

Teenistuja vastutab:

- 5.1. büroo teenuste õiguspärase ja kvaliteetse toimimise eest;
- 5.2. oma otsuste ja allkirjastatud dokumentide õiguspärasuse eest;
- 5.3. büroo teenistujate töökorralduse ja juhtimise eest;
- 5.4. konfidentsiaalse teabe hoidmise eest;
- 5.5. talle kasutada antud vara heaperemeheliku kasutamise eest.

6. Avaliku võimu volitused:

- 6.1. haldusaktide andmine ja toimingute sooritamise otsustamine;
- 6.2. riikliku järelevalve teostamine ja meetmete kohaldamine;
- 6.3. väärteomenetluse läbiviimine;
- 6.4. asutuse esindamine kohtumenetluses.

7. Teenistuskohal nõutavad kompetentsid

- 7.1. **Haridus:** magistrakraad või sellele vastav kvalifikatsioon õigusvaldkonnas.
- 7.2. **Töökogemus:** vähemalt 5-aastane juhtimiskogemus ning 5-aastane töökogemus õigusvaldkonnas. Kasuks tuleb töökogemus nii era- kui ka avalikus sektoris.
- 7.3. **Keeleoskus:** eesti keele väga hea suuline ja kirjalik oskus; inglise keele hea oskus.

7.4. Teadmised ja oskused:

- 7.4.1. väga head teadmised haldusõigusest ja haldusmenetlusest, vaide- ja kohtumenetlusest;
- 7.4.2. teadmised põhiseaduslikust korrast ja riigiõigusest ning avaliku sektori toimimisest, avalikku teenistust reguleerivatest õigusaktidest, riigihangetest;
- 7.4.3. inimeste (meeskonna), protsesside ja ressursside juhtimise oskus;
- 7.4.4. väga hea analüüsi- ja otsustusvõime;
- 7.4.5. väga hea suhtlemis-, läbirääkimis- ja argumenteerimisoskus;
- 7.4.6. korrektne ja ladus eneseväljendusoskus;
- 7.4.7. riigiasutuste asjaajamise ja dokumendihalduse korralduse põhimõtete tundmine;
- 7.4.8. õigusaktide väljatöötamise või õigusloome protsessis osalemise kogemus;
- 7.4.9. kohtus esindamise kogemus.

8. Isikuomadused ja võimed:

- 8.1. strateegiline ja süsteemne mõtlemine;
- 8.2. otsustusjulgus ja vastutusvõime;
- 8.3. õigusteadlikkus;
- 8.4. tasakaalukus ja hea pingetaluvus;
- 8.5. eestvedamisvõime;
- 8.6. koostöövalmidus;
- 8.7. kõrge eetilisus ja usaldusväärsus;
- 8.8. orienteeritus riigi ja avalike huvide kaitsesele.

9. Ametnikul on keelatud:

- 9.1. teostada vahetult ja püsivalt järelevalvet iseenda või endaga seotud isiku üle avaliku teenistuse seaduse § 15 punkti 4 või korruptsioonivastase seaduse § 7 lõike 1 punktide 1 ja 4 tähenduses;
- 9.2. tegeleda kõrvaltegevusega, mis kattub tema teenistusülesannetega või võib tekitada huvide konflikti või kahjustada ameti sõltumatust ja usaldusväärust;
- 9.3. osaleda haldusmenetluses või otsuse tegemisel, kui esineb haldusmenetluse seaduse § 10 tähenduses taandamise alus;
- 9.4. rikkuda muid avaliku teenistuse seadusest, korruptsioonivastase seadusest ja teistest õigusaktidest tulenevaid huvide konflikti vältimise piiranguid.

10. Ametijuhendi muutmine

Käesolevat ametijuhendit võib muuta õigusaktidest või töökorralduslikest vajadustest tulenevalt. Ametijuhendi muutmiseks on vajalik teenistuja nõusolek avaliku teenistuse seaduses sätestatud juhtudel, näiteks kui oluliselt muutuvad teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded või teenistusülesanded või nende maht. Ametijuhendi tutvumisega dokumendihaldussüsteemis kinnitab teenistuja, et kohustub täitma selles sätestatud kohustusi ja nõudeid.