

RIIGIMETSA MAJANDAMISE KESKUSE

juristi

AMETIJUHEND

1. Üldsätted

1.1. Käesoleva ametijuhendiga nähakse ette Riigimetsa Majandamise Keskuse (edaspidi RMK) juristi tööülesanded, õigused, kohustused, vastutus ning ametikohale esitatavad nõuded.

1.2. Juristiga sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingu RMK õigusosakonna juhataja.

1.3. Jurist allub RMK õigusosakonna juhatajale.

1.4. Juristi asendab tema äraolekul RMK õigusosakonna juhataja.

2. Tööülesanded

Juristi tööülesanded on:

2.1. RMK juhatuse liikmete ja töötajate nõustamine õiguslastes küsimustes;

2.2. teabenõuete ja kaebuste vastuskirjade ning vaideotsuste ettevalmistamine;

2.3. RMK esindamine kohtu kõikides astmetes;

2.4. RMK-le tutvumiseks saadetavate õigusaktide aktide eelnõude analüüsimine, nende tutvustamine asjaomastele RMK töötajatele ja nende seisukohti arvestades RMK ettepanekute vormistamine;

2.5. RMK õigusosakonna arendamise projektides osalemine;

2.6. õigusosakonna juhataja muude ühekordsete tööalaste korralduste täitmine.

3. Õigused

Juristil on õigus:

3.1. saada teistelt struktuuriüksustelt ja RMK töötajatelt oma tööks vajalikku informatsiooni, andmeid ja dokumente;

3.2. esitada õigusosakonna juhatajale arvamusi ja ettepanekuid töö parandamiseks;

3.3. saada oma tööks vajalikku täiendkoolitust.

4. Kohustused

Jurist on kohustatud:

4.1. täitma temale pandud ülesandeid tähtaegselt ja kvaliteetselt või teatama nende täitmise takistustest;

4.2. kasutama tema kasutuses olevat vara ja vahendeid efektiivselt ning heaperemehelikult;

4.3. tagama juurdepääsupiiranguga teabe, st tööandja ärisaladuse, asutusesiseseks kasutamiseks määratud teabe ja kaitstud isikuandmeid sisaldava teabe hoidmise ja kaitse;

4.4. edastama juhatuse liikmetele, teistele struktuuriüksustele ja töötajatele nende ülesannete täitmiseks vajalikku teavet.

5. Vastutus

Jurist vastutab:

5.1. käesoleva ametijuhendiga ettenähtud tööülesannete nõuetekohase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;

- 5.2. juurdepääsupiiranguga teabe, st tööandja ärisaladuse ja asutusesiseseks kasutamiseks määratud teabe ja kaitstavaid isikuandmeid sisaldava teabe sihipärase kasutamise ja hoidmise eest;
- 5.3. töödistsipliinist ja RMK töösisekorraeeskirjast kinnipidamise eest;
- 5.4. temale väljaantud varaliste väärtuste sihipärase kasutamise, hoidmise ja säilitamise eest;
- 5.5. tema süü tagajärjel riigile tekitatud kahju eest.

6. Juristile esitatavad nõuded:

Juristi ametikohal saab töötada töötaja, kes

- 6.1. omab magistrikraadi või sellega võrdustatud haridust õigusteaduses;
- 6.2. omab eelnevat vähemalt 5-aastast kogemust õigusalasel tööl;
- 6.3. omab väga head väljendusoskust eesti keeles nii suuliselt kui ka kirjalikult;
- 6.4. omab inglise keele oskust kesktasemel nii suuliselt kui ka kirjalikult;
- 6.5. omab tööks vajalike arvutiprogrammide käsitlemise oskust;
- 6.6. on korrektne ja täpne;
- 6.7. omab analüüsi- ja sünteesivõimet;
- 6.8. omab head suhtlemis- ja koostööoskust;
- 6.9. omab head probleemide lahendamise oskust.

(allkirjastatud digitaalselt)

Mare Hiiesalu
RMK õigusosakonna juhataja

(allkirjastatud digitaalselt)

Jaana Hanikat
Jurist