

**RIIGIMETSA MAJANDAMISE KESKUSE  
ÕIGUSOSAKONNA JUHATAJA MARE HIIESALU  
AMETIJUHEND**

**I Üldsätted**

1. Käesoleva ametijuhendiga nähakse ette Riigimetsa Majandamise Keskuse (edaspidi RMK) õigusosakonna juhataja tööülesanded, õigused, kohustused, vastutus ning ametikohale esitatavad nõuded.
2. Õigusosakonna juhatajaga sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingu RMK juhatuse esimees.
3. Õigusosakonna juhatajaga allub RMK juhatuse esimehele. Õigusosakonna juhataja annab talle pandud ülesannete täitmise eest aru RMK juhatuse esimehele või tema poolt määratud isikutele.
4. Õigusosakonna juhatajat asendab tema äraolekul RMK juhatuse esimehe poolt määratud töötaja.

**II Tööülesanded**

5. Õigusosakonna juhataja:
  - 5.1. juhib RMK õigusosakonda (edaspidi osakonda) ja korraldab osakonna pädevusse kuuluvate ülesannete täitmist;
  - 5.2. esindab osakonda oma ülesannete täitmisel;
  - 5.3. teenindab ja nõustab õigusküsimustes RMK nõukogu, juhatust ja struktuuriüksusi või korraldab sellealase teenindamise ja nõustamise;
  - 5.4. tagab tema poolt koostatavate, väljatöötatavate või viseeritavate dokumentide vastavuse õigusaktidele ja RMK haldusdokumentidele;
  - 5.5. esindab RMK-d kohtutes, töövaidluskomisjonides, riigihangete vaidlustuskomisjonis või korraldab RMK esindamise;
  - 5.6. kogub ja süstematiseerib RMK-s õigusala kirjandust ning koostab ja täiendab õigusaktide andmebaasi;
  - 5.7. koostab RMK õigusosakonna tegevuskava;
  - 5.8. kogub, analüüsib ja edastab RMK lepingulise esindamisega seonduvat informatsiooni, analüüsib esindamise kulusid ja koostab sellekohaseid aruandeid;
  - 5.9. hoiab RMK poolt sõlmitavaid lepinguid vastavalt RMK-s kehtivale korrale;
  - 5.10. korraldab nõukogu koosolekute protokollimise;
  - 5.11. esindab RMKd suhtlemisel riigi- või kohaliku omavalitsuse asutusega, äriühingute, mittetulundusühingutega ja füüsiliste isikutega vastavalt RMK juhatuse esimehe poolt antud volitustele;
  - 5.12. teostab järelevalvet RMK õigusosakonna töötajate tööülesannete täitmise üle;
  - 5.13. täidab muid ülesandeid, mis on talle pandud RMK juhatuse esimehe käskkirjadega.

**III Õigused**

6. Õigusosakonna juhatajal on õigus:
  - 6.1. saada RMK teistelt struktuuriüksustelt ja töötajatelt oma tööks vajalikku informatsiooni, andmeid ja dokumente;

- 6.2. esitada RMK juhatuse esimehele arvamusi ja ettepanekuid RMK õiguslase teenindamise parandamiseks ja töötajate paremaks õiguslaseks informeerimiseks;
- 6.3. oma pädevuse piires edastada informatsiooni teistele riigi- või kohaliku omavalitsuse asutustele, äriühingutele, mittetulundusühingutele ja füüsiliste isikutele;

#### **IV Kohustused**

7. Õigusosakonna juhataja on kohustatud:

- 7.1. täitma temale pandud ülesandeid tähtaegselt ja kvaliteetselt või teatama nende täitmise takistustest;
- 7.2. kasutama tema kasutuses olevat vara ja vahendeid efektiivselt ning heaperemehelikult;
- 7.3. tagama ametialase informatsiooni konfidentsiaalsuse;
- 7.4. edastama RMK töötajatele ja struktuuriüksustele nende ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni.

#### **V Vastutus**

8. Õigusosakonna juhataja vastutab:

- 8.1. käesoleva ametijuhendiga ettenähtud tööülesannete nõuetekohase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;
- 8.2. ametisaladuse hoidmise eest;
- 8.3. töödistsipliinist ja RMK töösisekorraeeskirjadest kinnipidamise eest;
- 8.4. temale väljaantud materiaalsete ja rahaliste väärtuste sihipärast kasutamise, hoidmise ja säilitamise eest;
- 8.5. tema süü tagajärjel riigile tekitatud kahjude eest.

#### **VI Õigusosakonna juhatajale esitatavad nõuded:**

9. Õigusosakonna juhataja ametikohal saab töötada töötaja, kes:

- 9.1. omab riiklikult tunnustatud akadeemilist juriidilist kõrgharidust;
- 9.2. omab vähemalt kaheaastast töökogemust juriidilist kõrgharidust nõudval ametikohal;
- 9.3. valdab riigikeelt sõnas ja kirjas;
- 9.4. on võimeline erialaselt suhtlema vähemalt kahes võõrkeeles;
- 9.5. omab analüüsivõimet;
- 9.6. omab läbirääkimiste oskust;
- 9.7. on võimeline lahendama probleeme pingeolukorras.

---

Ülo Viilup  
RMK juhatuse esimees

---

Mare Hiiesalu  
Õigusosakonna juhataja

.....  
(kuupäev)

.....  
(kuupäev)