

AMETNIKU AMETIJUHEND

Struktuuriüksuse nimetus:	digiriigi osakonna andmekaitseõiguse talitus
Ametinimetus:	nõunik
Tegevusvaldkond:	õigusloome
Vahetu juht:	talituse juhataja
Alluvad:	puuduvad
Ametnik asendab:	talituse juhatajat ja talituse nõunikke
Ametnikku asendab:	talituse juhataja ja talituse nõunikud
Ametikoha põhieesmärk:	õiguspoliitika kujundamine andmekaitse, avaliku ja salastatud teabe valdkondades Justiits- ja Digiministeeriumi pädevuse kohaselt

Nõuded ametniku haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele:	<ol style="list-style-type: none"> 1. juriidiline kõrgharidus, sh põhjalikud teadmised riigi- ja haldusõigusest ning teadmised õigusloome valdkonnast, EL õigusest ja EL otsustusprotsessist. 2. teadmised ja kogemus andmekaitse, avaliku või salastatud teabe valdkonnas 3. eesti keele valdamine kõrgtasemel (C1) ning inglise keele väga hea suuline ja kirjalik oskus, sh õigusterminoloogia ja õiguskeele tundmine; 4. Justiits- ja Digiministeeriumis kasutatavate ning ametikohal vajalike arvutiprogrammide hea tundmine; 5. iseseisvus töös, meeskonnatöö ja koostöö oskuste rakendamine; 6. väga hea analüüsi ja tulemuste prognoosivõime, sh oskus näha nii suurt pilti kui detaile ja seostada teisi valdkondi ametikoha põhieesmärgis loetletud valdkondadega; 7. väga hea suhtlemis- ja eneseväljendusoskus nii kõnes kui kirjas; 8. proaktiivsus, arengule suunatus ja kiire õppimisvõime; 9. kohusetunne ja hea pingetaluvus; 10. vastavus Justiits- ja Digiministeeriumi teenistujate kompetentsimudelil määratletud ootustele.
----------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Nõunik täidab vastavalt talitusesisesele töö- ja valdkondade jaotusele ning kokkulepetele talituse juhatajaga ametikoha põhieesmärgis loetletud valdkondades järgmisi teenistusülesandeid:	Tulemus:
<ol style="list-style-type: none"> 1. õigusaktide väljatöötamise ja muutmise vajaduse analüüsimine (sh Eestiga sarnaste õiguskordadega riikide ja EL õigusloome olulised arengud, õigusaktide kohaldamise praktika ja kohtupraktika analüüs, välislepingute jt rahvusvahelise õiguse dokumentide analüüsimine eesmärgiga selgitada, kas Eesti Vabariik peaks olema nendest tulenevate kohustustega seotud, kas on olemas vajadus Eesti õiguse muutmiseks jms); õigusaktide eelnõude ettevalmistamine, sh vajadusel väljatöötamiskavatsuste (VTK) ettevalmistamine; osalemine eelnõude kooskõlastusprotsessi igas etapis; Riigikogus olevate seaduseelnõude ja otsuste eelnõude menetlemise ja vastuvõtmise toetamine (sh ministrile vajalike materjalide ettevalmistamine, Riigikogu komisjonide istungitel Justiits- ja Digiministeeriumi seisukohtade esindamine ametikoha põhieesmärgis toodud valdkondades, Riigikogu ametnikega koostöö tegemine jms);	õigusloome kujundamiseks, seaduseelnõude koostamiseks ja ministeeriumi töö planeerimiseks kasutatavad analüüsitulemused valminud, edasiste õiguspoliitiliste sammude astumise vajadus välja selgitatud; VTK vajadusel koostatud, kooskõlastamisele esitatud, saabunud sisendid analüüsitud ning eelnõu ettevalmistamisel arvestatud; põhiseadusega kooskõlas olevad ning muudele nõuetele (sh EL normid) vastavad ja Riigikogus vastuvõtmiseks kõlbulikumad seaduste eelnõud ning nõuetele vastavad muude õigusaktide eelnõud koostatud; eelnõu koos vajalike lisadokumentidega kooskõlastamiseks esitatud, huvirühmad neid puudutavate otsuste tegemisse kaasatud, kooskõlastamise ja kaasamise käigus saadud seisukohad ja ettepanekud läbi töötatud, kooskõlastamise ja kaasamise menetluse järel vajalikud dokumendid koostatud; ülevaade Riigikogus menetletavate seaduseelnõude käigust olemas, nõuetekohased materjalid esitatud,

	vajadusel esitatud täiendavad selgitused ja seisukohad, asjaomastel kohtumistel osaletud ja põhjendatud seisukohad esitatud;
2. arvamuste andmine ministeeriumide seaduseelnõude väljatöötamise kavade ning seaduste, määruste, Riigikogu otsuste jt eelnõude kohta;	põhjendatud ja nõuetekohane aramus;
3. arvamuste andmine Vabariigi Valitsuse istungil või kabinetis läbivaatamisele tulevate materjalide kohta;	põhjendatud ja nõuetekohane aramus;
4. EL õigusloomeprotsessi jälgimine, Eesti seisukohtade kujundamises ja nende esindamises osalemine, EL asutuste töös osalemine;	ülevaade EL õigusloome protsessist, Eesti seisukohad on kinnitatud, EL asutuse asjakohases tööformaadis on osaletud ning seal Eesti seisukohad esitatud, sujuv koostöö tagatud, aset leidnud aruteludest ja tehtud otsustest on asjaomaseid ametnikke ja asutusi teavitatud, seisukohtade koostamisel osalenud huvirühmi on hoitud kursis töörühmas toimunud oluliste suundumustega;
5. Riigikohtusse, Euroopa Liidu Kohtusse ja Euroopa Inimõiguste kohtusse esitatud kohtuasjade (sh eelotsusetaotluste) kohta vajadusel seisukoha kujundamises ja esindamises osalemine;	põhjendatud ja nõuetekohased seisukohad on esitatud;
6. riigisisestes ja rahvusvahelistes töö- ja ekspertgruppides osalemine;	töö- või ekspertgrupis osaletud, seisukohad esitatud; vahetu juht ja vajaduse korral ministeeriumi juhtkond või asjaomane muu valitsusasutus on aset leidnud arutlust ja tehtud otsustest teavitatud;
7. koostöö koordineerimine ametikoha põhieesmärgis loetletud valdkondadega seotud asutuste, isikute ja huvigruppidega, sh talituse väliste ekspertide õigusloomeprotsessi kaasamise ette valmistamine;	sisukas ja toimiv koostöö, eksperdid on kaasatud ning ekspertteadmise vajalikus ulatuses ja nõutaval tasemel saamiseks vajalikud eeldused on loodud (sh vastavad lepingud ja aruanded ette valmistatud ja menetletud ning rahaliste vahendite jm ressursside planeerimisel osaletud);
8. ettepanekute tegemine kooolitus- ja täiendkoolituskavade väljatöötamiseks ja muutmiseks;	vajadusi arvestavad koolituskavad;
9. Justiits- ja Digiministeeriumi poolt korraldatavate konverentside ja muude ürituste ettevalmistamine;	sisukas ja korralduslikult laabuv üritus;
10. oma töövaldkonna ja sellega seotud probleemide tutvustamine ajakirjanduses (sh vajadusel asjakohaste artiklite kirjutamine eriala- ja teadusväljaannetes) ning rahvusvahelistele koostööpartneritele;	vajaliku info piisav jõudmine adressaatideni, avaldatud kirjutis;
11. oma töövaldkonna märgukirjade, selgitustaotluste ja teabenõuete vastuste või vastuste projektide koostamine;	põhjendatud ja nõuetekohane vastus või vastuse projekt;
12. talituse juhataja korraldusel ühekordsete ülesannete täitmine.	õigeaegselt ja korrektselt täidetud ülesanded.

Tegevuse kooskõlastamine ja koostöö	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nõuniku tegevus peab olema kooskõlastatud talituse juhatajaga. 2. Nõunik teeb ametikoha põhieesmärgis loetletud valdkondades koostööd <ol style="list-style-type: none"> a. kõigi Justiits- ja Digiministeeriumi ning valitsemisala teenistujate ja töötajatega; b. põhiseaduslike institutsioonide, ministeeriumide ja nende valitsemisala asutuste, Riigikantselei ning vajadusel kohalike omavalitsuste üleriigiliste liitude ja huvirühmade esindajatega; c. rahvusvaheliste organisatsioonide ja välisriikide koostööpartnerite esindajatega.
-------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Ametniku õigused, kohustused ja vastutus tulenevad avaliku teenistuse seadusest, muudest õigusaktidest ja nende alusel kehtestatud juhistest.

Ametnik: