

## AMETNIKU AMETIJUHEND

Struktuuriüksuse nimetus:	õiguspoliitika osakond, tsiviilõiguse ja kohturegistrite talitus
Ametinimetuse:	juhataja
Tegevusvaldkond:	talituse juhtimine, tsiviilõiguse ja ühinguõiguse valdkonna arengusuunad, õigusloome ja koostöö, kohtulike registrite toimimine ja arengusuunad
Vahetu juht:	õiguspoliitika asekanstler
Alluvad:	tsiviilõiguse ja kohturegistrite talituse teenistujad
Ametnik asendab:	vahetu juhi määratud teenistujat
Ametnikku asendab:	tsiviilõiguse ja kohturegistrite talituse ametnik
Ametikoha põhieesmärk:	tsiviilõiguse ja kohturegistrite talituse teenistujate juhtimine ja talituse töö korraldamine, tsiviilõiguse ja ühinguõiguse valdkonna arengusuundade kujundamine ja valdkonna õigusloome (sh Euroopa Liidus) korraldamine, kohtulike registrite toimimise tagamine ning arengusuundade kujundamine, koostöö edendamine valdkonna asutuste ja sihtrühmadega

Nõuded ametniku haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) õigusteaduse magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon;</li> <li>2) väga head teadmised tsiviil- ja ühinguõigusest;</li> <li>3) head teadmised õigusloomeprotsessist, EL-i õigusest ja otsustusprotsessist;</li> <li>4) kasuks tulevad IT-süsteemide või e-teenuste arendamise alased teadmised või kogemus;</li> <li>5) kasuks tuleb töökogemus riigiasutuses, varasem juhtimiskogemus ning Euroopa Liidu või muu rahvusvahelise suhtluse kogemus;</li> <li>6) eesti ja inglise keele oskus kõrgtasemel (C1-tase), kasuks tuleb saksa keele oskus;</li> <li>7) väga hea suhtlemis- ja eneseväljendusoskus nii kõnes kui ka kirjas, sh info selge edastamise ja läbirääkimisoskus;</li> <li>8) hea kohanemisvõime ja pingetaluvus, iseseisvus ja paindlikkus töös;</li> <li>9) initsiatiivikus ning avatus uutele ideedele ja lahendustele;</li> <li>10) tugev otsustus- ja vastutusvõime ning orienteeritus tulemuste saavutamisele ja lahenduste leidmisele;</li> <li>11) inimeste juhtimise oskus, sh oskus planeerida tööd ja määrata prioriteete;</li> <li>12) tööks vajalik arvuti kasutamise oskus, sh Microsofti kontoritarkvara hea tundmine;</li> <li>13) vastavus Justiitsministeeriumi teenistujate kompetentsimudelil määratletud ootustele.</li> </ol>
--	---

Teenistusülesanded:	Tulemus:
1. talituse töö juhtimine ja korraldamine;	<p>talituse töö on tõhusalt ja tulemuslikult korraldatud, sh on talituse töö planeeritud ja tööülesanded prioriseeritud; kokkulepitud töötulemused on saavutatud või riskidele koos lahendusettepanekutega varakult tähelepanu juhitud;</p> <p>tehtud on ettepanekud ametijuhendite kehtestamiseks ning ajakohastamiseks; talituse tööga seotud muud dokumendid on vajaduse korral välja töötatud ja ajakohastatud;</p> <p>vajaduse korral on vahetule juhile esitatud ettepanekud osakonna ja talituse töökorralduse jms kohta;</p>
2. talituse tööks vajalike teenistuskohdade planeerimine, talituse tööjaotuse korraldamine ning teenistujate värbamine, juhendamine ja motiveerimine;	<p>tehtud on ettepanekud talituse teenistuskohdade talituse tööks vajalike kompetentsidega teenistujate värbamiseks;</p> <p>talitusesisene tööjaotus on kokku lepitud;</p> <p>tehtud on ettepanekud talituse teenistujate motiveerimiseks ning vajaduse korral talituse ja oma tööga rahulolu parandamiseks;</p>

	arenguveestlused on teenistujatega õigeaegselt peetud; teenistujatele on antud õigeaegselt juhiseid ja konstruktiivselt tagasisidet; vajaduse korral on vahetule juhile esitatud ettepanekud teenistuskohdade planeerimise, teenistujate vajaduste (nt töötasu, täienduskoolitus) jms kohta;
3. valdkonna arengusuundade analüüsimine, ettepanekute tegemine valdkonna strateegiliste eesmärkide kohta ja kokkulepitud eesmärkidest juhendumine;	valdkonna arengusuundadest ja -vajadustest ning seostest teiste valdkondadega on ajakohane arusaam; eelnevast lähtuvalt ning koostöös partneritega on tehtud ettepanekud valdkonna strateegiliste eesmärkide kohta; talituse töös juhindatakse kokkulepitud strateegilistest eesmärkidest;
4. talituse tööplaani väljatöötamine, selle täitmiseks vajalike ressursside kavandamine ning tööplaani täitmise jälgimine;	talituse tööplaani ettepanekutes on arvestatud valdkonna strateegiliste eesmärkidega, tööplaani täitmiseks vajalike ressurssidega (sh eelarve) ja võimalike riskidega; tööplaani ettepanekud on tehtud tervikut arvestades (kaasatud osapooled, õigusloome, IT, kommunikatsioon jne); tööplaani täitmise kohta on ajakohane ülevaade; vajaduse korral on vahetule juhile esitatud ettepanekud tööplaani muutmiseks;
5. valdkonna õigusloome korraldamine;	õigusloome on andmepõhine, vajaduse korral teaduspõhine; õigusloome ja õigusaktide eelnõud vastavad hea õigusloome põhimõtetele, normitehnika nõuetele ja kaasamise heale tavale; õigusaktide mõjusid on koostöös õigusloome korralduse talitusega hinnatud, sh nende rakendumist on vajaduse korral järelhinnatud; valdkonna vaatest oluliste eelnõude puhul on osaletud teiste ministeeriumide eelnõude väljatöötamises; kooskõlastamisele esitatud teiste ministeeriumide VTK-de ja eelnõude kohta on tähtaegselt esitatud põhjendatud arvamus;
6. valdkonnas Euroopa Liidu asjade menetluse korraldamine;	Euroopa Liidu asjade menetlus vastab Euroopa Liidu asjade menetlemise juhisele; Euroopa Liidu asjade menetluses on Eesti huvid esindatud ja hinnatud on Eestile kaasnevaid mõjusid; valdkonna vaatest oluliste, kuid teiste ministeeriumide vastutusel olevate Euroopa Liidu asjade puhul on osaletud nende menetluses, sh on tähtaegselt esitatud põhjendatud seisukohad;
7. kohtulike registrite toimimise tagamine ning arengusuundade kujundamine;	kohtulike registrite toimimisest on olemas pidev ajakohane ülevaade ja vahetule juhile on varakult teada antud võimalikest probleemidest; Registre ja Infosüsteemide Keskusele on tagatud pidev ja ajakohane info ja sisend tellija vaatest; kohtulike registrite arendamisel on arvestatud ministeeriumi ja valdkonna strateegiliste eesmärkidega, kasutajate vajadustega, vajalike ressurssidega ja võimalike riskidega; arendused valmivad tähtaegselt või vahetule juhile on varakult teada antud võimalikest probleemidest;
8. rahvusvahelises koostöös osalemine;	Eesti riik on liige valdkonna jaoks olulistes rahvusvahelistes organisatsioonides ja Eesti huvid on nendes esindatud, sh on rahvusvahelistes töörühmades jm kohtumistel õigeaegselt esitatud põhjendatud seisukohad; vajaduse korral on loodud teiste riikidega koostöösuhted ja sõlmitud valdkonna jaoks vajalikud välislepingud;
9. koostöö valdkonna asutuste ja sihtrühmadega ning selgituste andmine;	valdkonna asutustega ja sihtrühmade esindajatega on loodud head koostöösuhted; neid on kaasatud valdkonna arengusuundade kujundamisse, õigusloomesse, Euroopa Liidu asjade menetlusse ja kohtulike registrite arendamisse; Registre ja Infosüsteemide Keskusega toimub hea

		koostöö kohtulike registrite töö korraldamisel ja arendamisel; vajaduse korral on partneritele ja avalikkusele antud valdkonda puudutavaid selgitusi;
10. asekantsleri korraldusel ühekordsete teenistusülesannete täitmine.		asekantsleri antud korraldused on õigeaegselt ja korrektselt täidetud.

Tegevuse koostöölastamine ja koostöö	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. juhataja koostöölastab oma tegevuse vahetu juhiga, vajaduse korral õiguspoliitika osakonna teiste talituste juhatajatega;</li> <li>2. juhataja teeb koostööd kõigi Justiitsministeeriumi ning valitsemisala ametnike ja töötajatega;</li> <li>3. juhataja teeb koostööd teiste ministeeriumide ja riigiasutuste, EL-i institutsioonide ja rahvusvaheliste organisatsioonidega.</li> </ol>
--------------------------------------	---

Ametniku õigused, kohustused ja vastutus tulenevad avaliku teenistuse seadusest ja muudest õigusaktidest.

Ametnik:

*allkiri/ kuupäev*