

## **Personaliosakonna õigusnõuniku ametijuhend**

### **1. ÜLDSÄTTED**

- 1.1 RIIGIKAITSELINE AMETIKOHT: õigusnõunik;  
1.2 STRUKTUURIÜKSUS: personaliosakond;  
1.3 TEENISTUSKOHT: Tallinn;  
1.4 VAHETU JUHT: osakonnajuhataja;  
1.5 ASENDAJA: vahetu juhi määratud teenistuja;  
1.6. ASENDATAV: vahetu juhi määratud teenistuja.

### **2. AMETIKOHA EESMÄRK**

Ametikoha eesmärk on Siseministeeriumi (edaspidi ministeerium) personaliosakonna tegevusega seonduva õigusliku regulatsiooni väljatöötamine, ühtlustamine ja ministeeriumi seisukohtade kujundamine töö- ja teenistussuhteid puudutavates küsimustes. Personalialastes regulatsioonides ja dokumentides juriidilise korrektsuse tagamine.

### **3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUSED**

<b>ÜLESANNE</b>	<b>SOOVITUD TULEMUS</b>
3.1 Analüüsib valitsemisala institutsioonide teenistusala tegevust ja praktikat ning teenistusõigust. Esitab juhtkonnale ettepanekuid ja arvamusi ning kujundab ministeeriumi seisukoha õigusaktide eelnõude väljatöötamise vajaduse kohta, küsides vajadusel seisukoha kujundamiseks ministeeriumi osakondade ja valitsemisalas olevate asutuste ettepanekuid.	Analüüsid on teostatud nõuetekohaselt. Ettepanekute ja arvamuste esitamine juhtkonnale ning ettepanekute küsimine ministeeriumi osakondadelt ja valitsemisala asutustelt on operatiivne ja tähtaegne.
3.2 Annab arvamuse personaliosakonnale kooskõlastamiseks saadetud õigusaktide eelnõude kohta, kujundab seisukohad ja koostab kooskõlastuskirjad.	Seisukohad on õigeaegselt ja juriidiliselt korrektselt kujundatud.
3.3 Töötab välja personaliosakonna tegevusvaldkondadega seotud õigusaktide eelnõud ja kooskõlastab vajadusel ministeeriumi teiste struktuuriüksuste ja valitsemisala asutustega.	Eelnõud vastavad normitehniliselt kehtivatele nõuetele ja on kooskõlas teiste õigusaktidega. Ministeeriumi valitsemisala asutustega koostöö õigusloome valdkonnas toimib.
3.4 Selgitab Riigikogu komisjonis eelnõu õigusvaldkonnaga seotud küsimusi ja vastab eelnõu puudutavatele õiguslikele küsimustele.	Komisjonis on eelnõu kohta selgitused jagatud ja eelnõu puudutavatele küsimustele on vastatud tähtaegselt.
3.5 Juhib või osaleb õigusloomealastes töö- ja ekspertgruppides.	Töö- ja ekspertgrupid on juhitud või nendes on osaletud.
3.6 Esitab õigusosakonnale sisendi ministeeriumi ja tema valitsemisala asutuste teenistus- ja tööalastes kohtuvaidlustes.	Õigusosakonnale on esitatud kvaliteetne sisend asjaolude ja siseministeeriumi seisukohtade osas.
3.7 Osaleb oma pädevuse piires osakonna tegevusvaldkondadega seonduvate dokumentide väljatöötamisel ja elluviimisel.	Arvamused ja ettepanekud on sisulised ja esitatud tähtaegselt, ülesanded on täidetud nõuetekohaselt.
3.8 Vaatab läbi personaliosakonna tegevusvaldkonda puudutavaid küsimusi, avaldusi, teabenõudeid, järelepärimisi, annab hinnangu ning sõltuvalt tõusetunud küsimusest	Küsimustele, avaldustele, järelepärimistele vms on nõuetekohaselt vastatud.

koostab vajadusel vastuse või seisukoha.	
3.9 Muudab ja hoiab ajakohasena Siseministeeriumi töökorralduse reegleid.	Siseministeeriumi töökorralduse reeglid vastavad reaalselt toimivale töökorraldusele
3.10 Korraldab ametiühingutega regulaarsed kohtumised, valmistab ette materjalid ja koostab kohtumise protokollid.	Ametiühingutega regulaarsed kohtumised on korraldatud, materjalid on ette valmistatud ning kohtumise protokoll on koostatud nõuetekohaselt.
3.11 Korraldab Siseministeeriumi valitsemisala ülese Eetikanõukogu tööd.	Nõukogusse laekunud materjalid on läbi vaadatud, nõukogu liikmed on nimetatud ning nõukogu seisukohad on vormistatud.
3.11 Teeb rahvusvahelist koostööd personalipoliitika valdkonnas.	Koostöö on korraldatud korrektselt ja vajaduspõhiselt.
3.12 Vaatab läbi personaliosakonna tegevusvaldkonda puudutavaid küsimusi, avaldusi, järelepärimisi ning sõltuvalt tõusetunud küsimusest koostab vajadusel vastuse või seisukoha.	Küsimustele, avaldustele, järelepärimistele vms on nõuetekohaselt vastatud.
3.13 Täidab osakonnajuhataja korraldusel muid ametikoha põhiülesannetega seotud ühekordseid ülesandeid.	Ühekordsed ülesanded on täidetud korrektselt ja õigeaegselt.

#### 4. AMETIKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1 Haridus: magistrikraad või sellega võrdsustatud kvalifikatsioon õigusteaduses;
- 4.2 Töökogemus: juriidilise töö kogemus avaliku sektori asutuses vähemalt 5 aastat, õigusaktide väljatöötamise kogemus;
- 4.3 Teadmised: riigi põhikorra, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine; ministeeriumi tegevusvaldkonna, valitsemisala ja seda reguleerivate õigusaktide tundmine; oma vastutusvaldkonna põhjalik tundmine;
- 4.4 Arvutioskus: dokumendihaldusprogrammi tundmine, MS Word, MS Excel, veebibrauserid, MS Outlook;
- 4.5 Keeleoskus: eesti keele oskus vähemalt C1-tasemel, inglise keele oskus vähemalt B2-tasemel;
- 4.6 Isikuomadused ja võimekus: iseseisvus, otsustusvõime, analüüsivõime, kohusetunne, täpsus, korrektsus, hea pingetaluvus, hea suhtlemisoskus.

#### 5. ÕIGUSED

Personaliosakonna õigusnõunikul on õigus:

- 5.1 saada ministeeriumi struktuuriüksustelt ja juhtkonnalt teavet, mis on vajalik teenistuskohustuste täitmiseks;
- 5.2 saada teenistuseks vajalikku täienduskoolitust ja töövahendeid;
- 5.3 teha osakonnajuhatajale ettepanekuid osakonna töö paremaks korraldamiseks;
- 5.4 võtta vastu otsuseid oma pädevuse piires.

#### 6. VASTUTUS

Personaliosakonna õigusnõunik vastutab:

- 6.1 talle pandud teenistuskohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;
- 6.2 asutusesiseseks kasutamiseks ettenähtud tööalase informatsiooni saladuses hoidmise eest;
- 6.3 teenistuskohustuste täitmiseks tema käsutusse antud vara sihipärase kasutamise ja säilimise eest;

6.4 oma kvalifikatsiooni ja oskuste taseme tõstmise eest;  
6.5 tema käsutuses olevate dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest.

Koostas: Aivi Sirp

personaliosakond  
osakonnajuhataja