

Ametijuhend

Nimetus: Õigusala juht

Ala/osakond: Tugiteenused

Otsene juht: Kantsler

Asendamine: osakonnajuhataja poolt määratud ametnik, kantsleriga kooskõlastatult

Sotsiaalministeeriumi missioon

Sotsiaalministeeriumi missioon on kujundada Eestis elukeskkond, kus inimestel oleks võrdsed võimalused inimväärseks eluks. Peame alati silmas, et meie tegevus on suunatud Eesti inimesele, kelle jaoks loome poliitikat ja teenuseid, mis on inimkesksed ja keskkonnasäästlikud.

Meie väärtused on hoolivus, kaasamine ja julgus.

Eesmärk

Õigusala juht tagab ministeeriumi tegevuse õiguspärasuse ja õigusloome kõrge kvaliteedi, samuti selle, et Eesti inimestele kehtiksid õiglased, selged ning arusaadavad õigusaktid, mis kaitseksid inimeste heaolu, looksid turvatunnet ning toetaksid igaühe võimalust elada väärikalt.

Peamised ülesanded

1. Nõustab ja toetab ministrit, kantslerit ja ministeeriumi ning vajaduse korral kogu Sotsiaalministeeriumi valitsemisala õigusloome alastes küsimustes, et leida parimad õiguslikud lahendused, mis võimaldavad poliitilisi eesmärke ellu viia efektiivselt ja õiguspäraselt.
2. Valvab, et ministeeriumi tegevus austaks iga inimese põhiõigusi ja vabadusi, tagades õiguskindluse ja usalduse riigi vastu.
3. Ministeeriumi õigusloome koordineerimine ja ministeeriumile kooskõlastamiseks esitatud õigusaktide eelnõudele arvamuse andmise korraldamine. Ministeeriumiga seotud Vabariigi Valitsuse istungi ja kabineti materjalide ülevaate korraldamine juhtkonnale.
4. Ministeeriumi õigushuvide, sh Eesti riigi esindamine kohtus, esindamise korraldamine, ministeeriumi kohtuasjade ja õigusaktide üle arvestuse pidamise korraldamine.
5. Täidab Sotsiaalministeeriumi juhtimissüsteemi kirjelduses (S01) kajastatud tugiteenusejuhi ja inimeste juhi rollist tulenevaid ülesandeid, mis on antud ametijuhendi lahutamatu osa.
6. Täidab muid osakonna tööks vajalikke ülesandeid, mis toetavad ameti- või töökoha eesmärgi saavutamist, vahetu juhi ettepanekul või oma initsiatiivil; täidab asendatavate kolleegide tööülesandeid asendamise perioodil.
7. Teeb koostööd teiste ministeeriumide ja asutustega ning kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.

8. Töö tulemused lepitakse igaks kalendriaastaks kokku oma otsese juhiga tööplaanis ja aasta eesmärkides, mis lähtuvad Eesti 2035 ning heaolu/rahvastiku tervise arengukavast ja Sotsiaalministeeriumi arengukavast.

Teadmised, oskused ja kogemus edukaks tööks

Haridus- ja kvalifikatsiooninõuded: akadeemiline juriidiline kõrgharidus. Soovitavalt magistrikraad või sellega võrdsustatud kvalifikatsioon.

Töökogemus: vähemalt 2-aastane juhtimiskogemus või vähemalt 3-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas.

Põhiteadmised ja -oskused:

- Eesti õigussüsteemi ja Euroopa Liidu õiguse väga hea tundmine;
- ministeeriumi valitsemisala ja seda reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine;
- normitehnika ning eesti kirjakeele ja õigusterminoloogia valdamine;
- Eesti ühiskonna ja valitsemisprotsesside tundmine, sh baasteadmised riigi rahandusest;
- oskus planeerida tööd ja määratleda prioriteete;
- protsesside- ja projektide juhtimisoskus;
- tulemuste hindamine ja tagasiside andmine;
- personali juhtimise ja arendamise oskus, sh delegeerimisoskus;
- kommunikatsioonijuhtimise oskus;
- finants- ja varade juhtimise alased teadmised;

oskus seostada enda ja oma struktuuriüksuse tööd organisatsiooni tegevuse ja eesmärkidega.

Keeleoskus: eesti keele oskus vähemalt C1 tasemel, inglise keele oskus vähemalt B2 tasemel.

Isikuomadused ja hoiakud: empaatilisus, analüütiline mõtlemine ja süsteemsus, algatusvõime, loovus ja sihikindlus uute lahenduste väljatöötamiseks ja elluviimiseks, iseseisvus, kohuse-ja vastutustunne. Tulemusele orienteeritus.