

AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	ÕIGUSOSAKOND
Ametinimetus	ÕIGUSNÕUNIK
Valdkond	Tehnoloogia ja tooteohutus
Kellele allub	Õigusosakonna juhataja (edaspidi osakonna juhataja)
Alluvad	-
Keda asendab	Õigusosakonna ametnikud, sh osakonna juhataja
Asendajad	Õigusosakonna ametnikud
Teenistuskoha eesmärk	Õigusalane nõustamine. Tagada tehisintellekti määruse (EL) 2024/1689, selle rakendusseaduse, toote nõuetele vastavuse seaduse ning muude asjakohaste õigusaktide tõhus ja koordineeritud rakendamine ameti pädevuse piires, sh tooteohutuse valdkonnas. Selleks nõustada ameti teenistujaid – eelkõige tehnikaosakonda – ja vajadusel juhtkonda õigusalaselt, tagades ameti tegevuse ja dokumentide vastavuse õigusaktidele.

1. Teenistusülesanded

- 1.1 Tagab tehisintellekti määruse, selle rakendusseaduse, toote nõuetele vastavuse seaduse ning muude asjakohaste õigusaktidega seotud toimingute õiguspärasuse;
- 1.2 nõustab ja juhendab tehnikaosakonna ning vajadusel muude struktuuriüksuste teenistujaid oma pädevuse piires;
- 1.3 juhendab ameti teenistujaid haldus- ja väärtemenetluste (sh järelevalvemenetluste) läbiviimisel;
- 1.4 koostab ja kooskõlastab haldusakte jm dokumente oma pädevuse piires;
- 1.5 osaleb vaidemenetluses, sh vajadusel koostab vaideotsused ja teeb muid vaidemenetluses vajalikke menetlustoiminguid;
- 1.6 vastab selgitustaotlustele, teabenõuetele jm pöördumistele oma pädevuse piires;
- 1.7 kontrollib lepingute seaduslikkust ning vajadusel valmistab ette lepingute projektid;
- 1.8 koostab aruandeid, juhenddokumente ja oma valdkonna kirju;
- 1.9 ühtlustab ameti menetluspraktikaid, sh koostab ja kaasajastab menetlusjuhendeid, töötab välja ja kaasajastab menetlusdokumentide ja lepingute malle;
- 1.10 vajadusel viib läbi koolitusi oma pädevuse piires;
- 1.11 vajadusel töötab välja õigusaktide kehtestamise, muutmise ja täiendamise ettepanekuid ning kontrollib nende vastavust teistele õigusaktidele ja normitehnika eeskirjale;
- 1.12 osakonna juhataja korraldusel esindab Ametit õigusvaidlustes ja kohtumenetlustes;
- 1.13 osakonna juhataja korraldusel esindab ametit riigisisestes ja rahvusvahelistes organisatsioonides, töögruppides, nõukodades jne;
- 1.14 täidab ametikoha teenistusülesandeid lähtuvalt asutuses kehtestatud kordadest ja juhenditest ning järgib avaliku teenistuse eetika põhimõtteid;
- 1.15 teeb koostööd teiste teenistujate ja asutustega, sh Euroopa Liidu institutsioonide ja teiste liikmesriikide järelevalveasutustega, eesmärgiga tagada tehisintellekti määruse ühtne kohaldamine;
- 1.16 täidab muid osakonna juhataja poolt antud tööülesandeid.

2. Õigused ja volitused

- 2.1 Ametniku õigused on sätestatud avaliku teenistuse seaduse 4. peatükis.
- 2.2 Avaliku võimu volitused:

- ☒ haldusaktide andmine ja toimingute sooritamise otsustamine;
- ☒ riikliku järelevalve teostamine ja meetmete kohaldamine;
- ☒ väärtetoimingu läbiviimine ja otsuse tegemine;
- ☒ asutuse (haldus- ja korraldusorgan) esindamine halduskohtumenetluses;
- ☒ asutuse (kohtuväline menetleja) esindamine väärtetoimingu kohtus;
- ☒ allkirjastada menetlustoimingute läbiviimiseks vajalikke teateid, otsuseid jm dokumente ning vastuseid selgitustaotlustele, teabenõuetele ja teistele pöördumistele.

3. Nõuded ja tingimused

Haridus	Teise astme õiguslane kõrgharidus
Töökogemus	Töökogemus õigusnõustamise valdkonnas vähemalt 5 aastat
Keelteoskus	1) eesti keel C1; 2) inglise keel B2.
Teadmised ja oskused	1) Riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine; 2) eesti keele valdamine kõrgtasemel, korrektne, grammatiliselt õige ja ladus eneseväljendusoskus nii kõnes kui kirjas; 3) ameti tegevusvaldkonna, ministeeriumi valitsemisala ja neid reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine, asjaajamiskorra aluste tundmine; 4) haldusmenetluse ja hea halduse põhimõtete väga hea tundmine; 5) kohtus esindamise kogemus; 6) ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus; 7) väga hea analüüsioskus; 8) meeskonnatöö oskus, hea suhtlemisoskus.
Isikuomadused	1) Algatusvõime, tasakaalukus ja koostööoskus; 2) enesejuhtimine, kliendikesksus, õigusteadlikkus; 3) järjepidevus, sh alustatud tööde lõpule viimine; 4) pingetaluvus, sh võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada pingelolukorras; 5) kohusetunne, täpsus ja korrektsus; 6) väga hea otsustus- ja vastutusvõime, sh võime ette näha tagajärgi ja lahendada tulemuslikult probleeme, võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires; 7) nõustamis- ja läbirääkimisoskus; 8) usaldusväärsus, lojaalsus ning tulemustele ja lahendustele orienteeritus; 9) iseseisvus ja proaktiivsus.