

AMETNIKU AMETIJUHEND

Struktuuriüksuse nimetus:	Justiitshalduspoliitika osakonna vabakutsete talitus
Ametinimetuse:	nõunik
Tegevusvaldkond:	notariaadi ja vandetõlke valdkonna arendamine ja korraldamine
Vahetu juht:	talituse juhataja
Alluvad:	puuduvad
Ametnik asendab:	referenti, nõunikku, talituse juhatajat
Ametnikku asendab:	nõunik, talituse juhataja
Ametikoha põhieesmärk:	notariaadi ja vandetõlke valdkonna arendamine ja korraldamine; täitemenetluses kasutatavate ministeeriumi vastutusel infosüsteemide nõuete kirjeldamine, infosüsteemi tegevuste optimeerimise kaardistamine ja analüüs, seaduse muudatustest tulenevate infosüsteemi arendusvajaduste kirjeldamine ja tellimine.

Nõuded ametniku haridusele, töökogemusele, teadmiste ja oskustele:	<ol style="list-style-type: none"> 1. juriidiline kõrgharidus magistrikraadi tasemel või sellega võrdsustatud haridus; 2. eesti ja inglise keele oskus kõrgtasemel; 3. töökogemusvabade õiguselukutsete alal või tegevusvaldkonnale lähedasel töö kokku vähemalt kaks aastat; 4. head teadmised infosüsteemide arendamisest; 5. tööks vajalik arvuti kasutamise oskus; 6. algatus- ja otsustusvõimelisus, orienteeritud tulemuse saavutamisele; 7. iseseisvus töös, väga hea analüütiline mõtlemine; 8. hea eneseväljendusoskus nii kõnes kui kirjas; 9. hea pingetaluvus, täpsus ja kohusetundlikkus; 10. vastavus Justiitsministeeriumi teenistujate kompetentsimudelisse määratletud ootustele.
--	--

Teenistusülesanded:	Tulemus:
1. notariaadivaldkonna institutsioonide tegevuse ja praktika analüüsimine, nõustamine, ühtlustamine ning arendusettepanekute tegemine, valdkonnaga seotud statistika kogumine ja analüüs;	teadmispõhised ja analüüsil põhinevad muudatusettepanekud, notariaadi valdkonna sujuv areng;
2. notariaadivaldkonna määrusloome ning talituse pädevuse piires seadusloomes osalemine;	tõhus õigusregulatsioon;
3. notarite ametitegevuse üle järelevalve teostamine: <ul style="list-style-type: none"> - ettepanekute tegemine kontrollide teostamiseks; - kontrollide läbiviimine; - järelevalve akti koostamine; - distsiplinaarmenetluste menetlemine; 	tõhus järelevalve;
4. e-notari töörühmas osalemine;	töörühma tõhus töö;
5. vandetõlgiteenistuse korraldamine: statistika analüüsimine (v.a statistika kogumine) jt vandetõlgi seaduses ja vandetõlgi määrustikus kirjeldatud ülesannete täitmine;	vandetõlkide tõrgeteta sujuv töö, korrektsed käskkirjad. Ülevaade statistikast;
6. Justiitsministeeriumi ja vandetõlkide koostöö (kohtumised, infovahetus jne) korraldamine;	sujuv koostöö;
7. vandetõlgi valdkonna määrusloome ning talituse	tõhus õigusregulatsioon. Materjalide esitamine

pädevuse piires seadusloomes osalemine;	talituse juhataja teadmisel;
8. täitemenetluses kasutatavate infosüsteemide arendamine, sh: - nõuete kvaliteetne kirjeldamine ja õigeaegne edastamine Registrite ja Infosüsteemide Keskusele (RIK); - infosüsteemide arendusettepanekute esitamine ja haldusalalt arendusettepanekute kogumine; - lähteülesannete koostamine (sh seaduse muudatustest tulenevate arendusvajaduste koostamine ja tellimuste koostamine); - sisendi andmine infosüsteemide juhtrühmadele;	Vajadustele vastav ning seadusega kooskõlas olev infosüsteem
9. õigusloome muudatusettepanekute esitamine tulenevalt täitemenetluse IS-ide arendamisest, õigusloome;	tellitava infosüsteemi ja regulatsiooni vastavus ja infosüsteemile mõistliku toimimise võimaldamine, tööprotsesside maksimaalne optimeeritus; väljatöötatud muudatusettepanekud, vajadusel õigusloome;
10. talituse juhataja määratud komisjonides ja töörühmades osalemine;	komisjoni, töörühma tõhus töö;
11. memode, arvamuste, pressiteadete ja kooskõlastuste ettevalmistamine;	pädevate korrektsete materjalide esitamine talituse juhataja teadmisel;
12. isikute ja asutuste avaldustele, teabenõuetele, märgukirjadele ja selgitustaotlustele vastamine;	asjakohased tähtaegsed vastused;
13. Justiitsministeeriumi esindamine notariaadi ja vandetõlgi valdkonnas suhetes teiste asutuste ja institutsioonidega talituse juhataja teadmisel talituse pädevuse piires;	sujuv koostöö teiste asutuste ja institutsioonidega;
14. rahvusvahelises koostöös osalemine notariaadi ja vandetõlgi valdkonnas;	kasulike kogemuste vahetamine;
15. talituse juhataja ühekordsete korralduste täitmine.	korralduste korrektne täitmine.

Kooskõlastatud tegevus ja koostöö:

1. nõuniku tegevus peab olema kooskõlastatud vahetu juhiga;
2. nõunik teeb koostööd kõigi Justiitsministeeriumi ning valitsemisala teenistujate ja töötajatega;
3. nõunik teeb koostööd oma valdkonna infosüsteemide loomiseks vajalike asutuste ja ettevõtetega.

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

Ametnik:

allkiri/kuupäev