

## KINNITATUD

Kantsleri {reg kpv} käskkirjaga nr {viit}  
„Rahvastiku toimingute osakonna  
ametijuhendite kinnitamine“

LISA 1

### Rahvastiku toimingute osakonna õigusnõuniku ametijuhend

#### 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. RIIGIKAITSELINE AMETIKOHT: õigusnõunik;
- 1.2. STRUKTUURIÜKSUS: rahvastiku toimingute osakond;
- 1.3. TEENISTUSKOHA ASUKOHT: Tallinn;
- 1.4. VAHETU JUHT: osakonnajuhataja;
- 1.5. ASENDAJA: osakonnajuhataja või osakonnajuhataja ettepanekul selleks määratud osakonna teenistuja;
- 1.6. ASENDATAV: osakonnajuhataja ettepanekul selleks määratud osakonna teenistuja.

#### 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Õigusnõuniku ametikoha eesmärk on tagada osakonna valdkonna õigusaktide eelnõude väljatöötamine, menetlemise korraldamine ning rahvastiku toimingutega seonduv juriidiline nõustamine.

#### 3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUSED

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Töötab välja osakonna valdkondades õigusaktide eelnõud ja koordineerib nende menetlemist õigusakti väljatöötamise kavatsusest alates kuni vastuvõetud õigusakti rakendamise tagamiseni.	Tagatud on ühtse protsessina eelnõude korrektne, ressursisäästlik ja õiguspärane ettevalmistamine ja menetlemine, sealhulgas õigusaktide rakendamine.
3.2. Osaleb õigusaktide eelnõude menetlemisel töögruppides, Vabariigi Valitsuses ja Riigikogus.	Eelnõud on edukalt ja asjatundlikult kaitstud.
3.3. Vaatab läbi ja kujundab ministeeriumi seisukoha kooskõlastamiseks esitatud osakonna valdkondi puudutavate õigusaktide eelnõude kohta.	Kooskõlastused on esitatud kõiki osapooli arvestades ja tähtaegselt.
3.4. Osaleb osakonna valdkondade piires õigusaktide eelnõude ettevalmistamiseks moodustatud ministeeriumisisestest ja -välisest töögruppides ning vajadusel juhib neid.	Osakonna valdkondi puudutavad õigusaktid on kooskõlas siseministeeriumi poliitika ja õigusaktidega.
3.5. Teeb eelnõude väljatöötamisel, kooskõlastamisel ja menetlemisel koostööd ministeeriumi osakondade, valitsemisala asutuste ja teiste koostööpartneritega.	Eelnõude väljatöötamine, kooskõlastamine ja menetlemine on korraldatud korrektselt ja ressursisäästlikult, koostööpartnereid kaasates.
3.6. Koostab osakonna valdkondade üksikaktide eelnõusid ning menetleb ministeeriumile esitatud üksikaktide eelnõusid.	Üksikaktide eelnõude menetlemine on õiguspärane ja tähtaegne.
3.7. Analüüsib osakonna valdkondades kehtivaid ja kavandatavaid Euroopa Liidu ja	Osakonna valdkondade poliitika on kooskõlas Euroopa Liidu ja rahvusvahelise

rahvusvahelisi õigusakte ning koostab vajadusel ettepanekud vastavate siseriiklike õigusaktide eelnõude või nende muutmise eelnõude väljatöötamiseks.	õigusega.
3.8. Töötab välja Eesti seisukohad osakonna valdkondades Euroopa Liidu Nõukogu töögruppide, Euroopa Komisjoni komiteede töös ja rahvusvahelise koostöö raames arutluses olevates asjades, esindab nimetatud töögruppides ja komiteedes Eesti seisukohti.	Eesti seisukohad vastavad Eesti huvidele ning on Euroopa Liidus asjatundlikult esindatud.
3.9. On kursis ja analüüsib osakonna valdkondi puudutavaid eelnõusid ning kohtulahendeid, sealhulgas Euroopa Kohtu ning Euroopa Inimõiguste Kohtu lahendeid.	Tagatud on ülevaade menetluses olevate eelnõude ja jõustunud kohtulahendite seisust, analüüsitud nende mõju halduspraktikale.
3.10. Nõustab osakonna valdkondadega seotud partnereid ning osaleb vajadusel nende koolitustel.	Partneritele on tagatud võimalus saada infot, koolitused on läbi viidud vastavalt vajadusele.
3.11. Osaleb osakonna valdkondades rahvusvahelises koostöös.	Rahvusvaheline koostöö on aktiivne ja kvaliteetne.
3.12. Täidab osakonnajuhataja korraldusel muid käesolevast ametijuhendist mittetulenevaid ühekordseid ülesandeid.	Korraldused ja ülesanded on täidetud täpselt ja õigeaegselt.

#### 4. AMETIKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: juriidiline kõrgharidus;
- 4.2. Töökogemus: soovitatavalt eelnev erialane töökogemus vähemalt 2 aastat;
- 4.3. Teadmised: riigi põhikorra, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine; õigusloome protsessi tundmine; normitehnika tundmine; Euroopa Liidu organisatsiooni ja toimispõhimõtete tundmine; Siseministeriumi ja tema valitsemisala tegevusvaldkondade tundmine; asjaajamisalased teadmised ja oskused, sh oskus planeerida ja korraldada protsesse, isikuandmete töötlemist ning kaitset ja rahvastikuregistri pidamist reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 4.4. Arvutioskus: arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus;
- 4.5. Keeleoskus: eesti keele oskus C1-tasemel ja inglise või saksa keele oskus B1-tasemel erialase sõnavara valdamisega;
- 4.6. Isikuomadused ja võimekus: analüüsi- ja otsustusvõime; iseseisva töö oskus ja meeskonnatöö oskus; initsiatiiv ja algatusvõime uute lahenduste väljatöötamiseks ja elluviimiseks; suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha tagajärgi ja vastutada nende eest; korrektsus, täpsus, tasakaalukus, kõrge stressitaluvus; hea suhtlemisoskus ja viisakus; lojaalsus, kohusetunne, usaldusväärsus ja ametialase informatsiooni hoidmise oskus.

#### 5. ÕIGUSED

Õigusnõunikul on õigus:

- 5.1. saada ministeeriumi struktuuriüksustelt ja valitsemisalas olevatelt asutustelt teavet, mis on vajalik käesoleva ametijuhendiga ettenähtud tööülesannete täitmiseks;
- 5.2. saada tööks vajalikku täiendkoolitust, töövahendeid ja tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.3. teha osakonnajuhatajale ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;
- 5.4. võtta vastu otsuseid oma pädevuse piires.

## **6. VASTUTUS**

Õigusnõunik vastutab:

- 6.1.talle ametijuhendiga pandud teenistuskohustuste ja ühekordsete ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;
- 6.2.andmekogude kasutamise ja isikuandmete kaitse nõuete täitmise eest;
- 6.3.asutusesiseseks kasutamiseks ettenähtud ametialase informatsiooni saladuses hoidmise eest;
- 6.4.teenistusülesannete täitmiseks tema käsutusse antud vara sihipärase kasutamise ja säilimise eest;
- 6.5.oma kvalifikatsiooni ja oskuste taseme tõstmise eest;
- 6.6.tema käsutuses olevate dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest.

Koostas: Enel Pungas  
Rahvastiku toimingute osakond  
osakonnajuhataja