

**RAHANDUSMINISTEERIUMI
ÜHISOSAKONNA ÕIGUSTALITUSE JUHATAJA AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	ühisosakonna õigustalitus
1.2 TEENISTUSKOHA NIMETUS	juhataja
1.3 VAHETU JUHT	ühisosakonna juhataja
1.4 ALLUVAD	talituse juristid
1.5 ASENDAJA	talituse jurist
1.6 KEDA ASENDAB	talituse juriste

2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Ministeeriumite õiguslane nõustamine ühisosakonna pädevuse piirides, samuti ministeeriumite sise- ja üksikaktide ning lepingute kooskõla tagamine õigusaktide ja riigi huvidega.

3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1.1. Õigustalituse töö juhtimine;	3.1.1. Õigustalituse pädevuses ülesanded on täidetud asja- ja ajakohaselt;
3.1.2. Ministeeriumite ja Riigi Tugiteenuste Keskuse hankeüksuse vahelise suhtluse ja koostöö korraldamine;	3.1.2. Tagatud on toimiv ja sujuv suhtlus;
3.1.3. Ühisosakonna valdkondi puudutavate õigusaktide eelnõude kooskõlastamine ja väljatöötamisel osalemine ning vajadusel ettepanekute tegemine nende muutmiseks;	3.1.3. Tagatud on eelnõude õiguspärasus ja aktide vastavus kehtivale õigusele ning riigi huvidele;
3.1.4. Ministeeriumite tegevusi puudutavate käskkirjade kooskõlastamine;	3.1.4. Tagatud on käskkirjade vastavus kehtivale õigusele;
3.1.5. Lepinguprojektide väljatöötamine, lepingute koostamise läbirääkimistes osalemine, lepingute kooskõlastamine vastavalt ministeeriumite sisekordadele;	3.1.5. Lepingute projektid ja lepingud vastavad kehtivatele seadustele ja tagavad riigi huve;
3.1.6. Vaidluste lahendamisel osalemine lepingute täitmisel;	3.1.6. Vaidluste lahendamisel on riigi huvid kaitstud ning vaidlused lahendatakse eelkõige läbirääkimiste teel kokkuleppel;
3.1.7. Vajadusel arvamuste koostamine õiguslikes küsimustes kõikides õigusvaldkondades;	3.1.7. Arvamused on asjakohased ja vastavad õigusaktidele;
3.1.8. Notariaalsete lepingute sõlmimise eelselt notaribürooga suhtluse korraldamine, lepinguprojektide eelneva tutvustamise tagamine allkirjastajale;	3.1.8. Lepingud on ette valmistatud õigeaegselt ja tagatud on pidev informatsioonivahetus;
3.1.9. Ministeeriumite esindamine kohtus koostades, sh vajadusel hagid, vastates kaebustele jmt;	3.1.9. Hagid ja vastused on koostatud õigeaegselt ja tagavad riigi huve, riiki on kohtus esindatud väga heal tasemel;
3.1.10. Pädevuse piires taotlustele, märgukirjadele ja selgitustaotlustele vastamine või seisukoha andmine muudele dokumentidele;	3.1.10. Asjakohased vastused on koostatud ja seisukohad antud õigusaktides ettenähtud aja jooksul;
3.1.10. Vahetu juhi korraldusel ühekordsete ülesannete täitmine.	3.1.10. Õigeaegselt ja korrektselt täidetud ülesanded.

3.2 KOOSTÖÖ	
Teeb koostööd ministeeriumite ja nende valitsemisala asutuste teiste struktuuriüksustega.	

4 ÕIGUSED JA VASTUTUS	
4.1 Saada oma tööks vajalikku informatsiooni juhtkonnalt ja teistelt struktuuriüksustelt.	
4.2 Jätta kooskõlastamata, esitada eriarvamusi ja taotleda muudatuste sisseviimist juriidiliselt ja keeleliselt ebakorreksetes dokumentides.	
4.3. Omada juurdepääsu tööks vajalikele elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele vastavalt infosüsteemide kasutamise korrale.	
4.4. Algatada koostööd ning kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks; teha ettepanekuid juhtkonnale töögruppide moodustamiseks.	
4.5 Teha ettepanekuid vahetule juhile töökorralduse osas.	
4.6 Saada informatsiooni asutuse arenguperspektiivide kohta.	
4.7 Saada tööalaselts vajalikku täienduskoolitust.	
4.8 Saada teistelt struktuuriüksustelt tööks vajalikku tugiteenust.	
4.9 Vastutab tööalaste andmebaaside sihipärase kasutamise eest.	

5 TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID	
5.1 Arvutikomplekt vastavalt Rahandusministeeriumi infotehnoloogia profiilile.	
5.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses.	
5.3 Telefoninumber	
5.4 Kantsleitarted.	

6 TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON					
6.1 HARIDUS					
6.1.1 Magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon õigusteaduses.					
6.2 TÖÖKOGEMUS					
6.2.1 Eelnev töökogemus õigusvaldkonnas vähemalt 5 aastat.					
6.3 ARVUTIOSKUS					
6.3.1 Ministeeriumites kasutuselolev(ad) dokumendihaldusprogramm(id), MS Office, Internet					
6.4 KEELTEOSKUS					
6.4.1	Eesti keel	Mõistmine ja rääkimine	C1	Kirjutamine	C1
6.4.2	Inglise keel	Mõistmine ja rääkimine	vähemalt B1	Kirjutamine	vähemalt B1
6.5 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED					
6.5.1 Eesti Vabariigi põhiseaduse (s.h. põhiõiguste ja –vabaduste), haldusõiguse, avaliku halduse organisatsiooni, avalikku teenistust reguleerivate ning asjakohaste tööõiguslaste õigusaktide tundmine.					
6.5.2 Ministeeriumite tegevusvaldkondade, valitsemisalade ja neid reguleerivate õigusaktide tundmine, ministeeriumite sisekordade tundmine.					
6.5.3 Ametikoha tööülesannete täitmiseks vajalikud väga head õiguslased teadmised.					
6.5 ISIKUSEOMADUSED					
6.6.1 Hea analüüsioskus: oskus adekvaatselt analüüsida nii olukordi, võimalusi kui informatsiooni, nn suurt pilti silmist kaotamata; valdkondlike teadmiste seostamine teiste seotud valdkondadega ning selle pinnalt trendide, mustrite ja seaduspärasuste määratlemise oskus; prioriteetide seadmise, alternatiivide nägemise ning pika- ja lühiajaliste plaanide seostamise oskus.					
6.6.2 Hea saavutusorientatsioon: sihiteadlik tegutsemine efektiivselt ja missioonitundest kantuna; ambitsioonikus ja vastutuse võtmine enda valdkonna eest; initsiatiivikus ja proaktiivsus, oskus algselt arenguid pikemaajalist perspektiivi arvesse võttes.					
6.6.3 Hea koostööoskus: oskus luua ja hoida suhteid professionaalsest rollist lähtuvalt, arvestades kõigi osapoolte ja üldisi huvisid; oskus jagada vajalikku informatsiooni, avaldada oma arvamust ja seisukohti ning vajadusel anda tagasisidet; oskus ennast kehtestada ja veenvalt läbirääkimisi pidada; suutlikkus tulla toime pingelistes olukordades ja püsida tasakaalukana.					
6.6.4 Hea juhtimisoskus: oskus eesmärgistada ja seada prioriteete ning neid kommunikeerida, korraldada efektiivselt üksuse igapäevane töökorraldus. Oskus moodustada sobiv meeskond, hinnata					

töötajate sooritust ja kompetentse, juhtida efektiivselt ressursse (aeg, raha inimesed). Oskus motiveerida oma meeskonna liikmeid, luua hea sisekliima meeskonnas. Oskus võtta vastutus ja langetada selged otsused õigeaegselt.