

**RAHANDUSMINISTEERIUMI  
ÜHISOSAKONNA  
ÕIGUSTALITUSE  
JURISTI AMETIJUHEND**

<b>1 ÜLDOSA</b>	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Ühisosakond, õigustalitus
1.2 TEENISTUSKOHA NIMETUS	Jurist
1.3 VAHETU JUHT	talituse juhataja
1.4 ASENDAJA	Jurist
1.5 KEDA ASENDAB	Juristi, talituse juhatajat
<b>2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>	
Ministeeriumite sise- ja üksikaktide ning lepingute kooskõla tagamine õigusaktidega, lepingutest tulenevate vaidluste lahendamine, ministeeriumite õigusala ne nõustamine ühisosakonna pädevuses olevates küsimustes.	
<b>3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS</b>	
3.1 ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1.1. Kontrollib ühisosakonna pädevuses olevate ministri ja kantsleri käskkirjade eelnõude vastavust seadustele ja teistele õigusaktidele, vajadusel osaleb nende väljatöötamisel.	3.1.1. Sise- ja üksikaktid vastavad seadustele ja teistele õigusaktidele.
3.1.2. Nõustab juriidiliselt ühisosakonda ja ministeeriumite teisi osakondi ühisosakonna pädevuses olevates küsimustes.	3.1.2. Juriidiline nõustamine on tagatud.
3.1.3. Kontrollib ministeeriumite poolt sõlmitavate lepingute ja kokkulepete vastavust seadustele ja teistele õigusaktidele, vajadusel osaleb lepinguprojektide väljatöötamisel ja läbirääkimistel.	3.1.3. Lepingud ja kokkulepped vastavad seadustele, teistele õigusaktidele ja ministeeriumite õigushuvidele.
3.1.4. Esindab ministeeriumeid lepingutest tulenevate vaidluste lahendamisel, muu hulgas kohtus.	3.1.4. Ministeeriumite õigushuvid lepinguliste vaidluste lahendamisel on esindatud.
3.1.5. Koostab ühisosakonna pädevuses olevates õiguslikes küsimustes arvamusi ja juhendmaterjale.	3.1.5. Arvamused ja juhendmaterjalid on asjakohased ja vastavad õigusaktidele.
3.1.6. Täidab vahetu juhi korraldusel muid töökoha tegevusvaldkonnast tulenevaid ühekordseid ülesandeid.	3.1.6. Ühekordsed ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.
3.2 KOOSTÖÖ	
Teeb koostööd ministeeriumite ja nende valitsemisala asutuste teiste struktuuriüksustega.	
<b>4 ÕIGUSED JA VASTUTUS</b>	
4.1 Saada oma tööks vajalikku informatsiooni juhtkonnalt ja ministeeriumi 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 tööalaselt vajalikku täienduskoolitust.	

4.8 Saada teistelt struktuuriüksustelt tööks vajalikku tugiteenust.
4.9 Vastutab tööalaste andmebaaside sihipärase kasutamise eest.

<b>5 TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID</b>				
5.1 Arvutikomplekt vastavalt Rahandusministeeriumi infotehnoloogia profiilile.				
5.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses.				
5.3 Lauatelefon				
5.4 Kantseleitarbed.				
<b>6 TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON</b>				
<b>6.1 HARIDUS</b>				
Magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon õigusteaduses.				
<b>6.2 TÖÖKOGEMUS</b>				
Eelnev töökogemus valdkonnas vähemalt 2 aastat.				
<b>6.3 ARVUTIOSKUS</b>				
Ministeeriumites kasutusel olev(ad) dokumendihaldusprogramm(id), MS Office, Internet				
<b>6.4 KEELTEOSKUS</b>				
6.4.1 Eesti keel	Mõistmine ja rääkimine	C1	Kirjutamine	C1
6.4.2 Inglise keel	Mõistmine ja rääkimine	vähemalt B1	Kirjutamine	vähemalt B1
<b>6.5 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED</b>				
6.5.1 Eesti Vabariigi põhiseaduse (s.h. põhiõiguste ja –vabaduste), haldusõiguse, avaliku halduse organisatsiooni, asjaõigust, võlaõigust, riigivaraõigust, avalikku teenistust ja tööõigust reguleerivate õigusaktide väga hea tundmine.				
6.5.2 Ministeeriumite tegevusvaldkondade, valitsemisalade ja neid reguleerivate õigusaktide tundmine, ministeeriumite sisekordade tundmine.				
6.5.3 Ametikoha tööülesannete täitmiseks vajalikud laialdased õigusosalased teadmised.				
<b>6.5 ISIKUSEOMADUSED</b>				
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 algatada 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.				

**Tööandja:**

/allkirjastatud digitaalselt/

**Töötaja:**

/allkirjastatud digitaalselt/