

## MAA-AMETI ÕIGUSOSAKONNA JURISTI AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

- |                               |  |
|-------------------------------|--|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | Õigusosakond   |
| 1.2. Ametikoha nimetus        | Jurist   |
| 1.3. Allub                    | Õigusosakonna juhatajale   |
| 1.4. Alluvad                  | Puuduvad   |
| 1.5. Asendajad                | Osakonna või muu struktuuriüksuse teenistuja osakonnajuhataja ettepanekul  |
| 1.6. Asendab                  | Osakonna või muu struktuuriüksuse teenistujat osakonnajuhataja ettepanekul |

### 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Õigusosakonna ülesannete täitmine Maa-ameti dokumentide ja tegevuse õiguspärasuse tagamisel.

### 3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1. Valmistab ette või vaatab läbi ametis koostatavad haldusaktid ja muud dokumendid;
- 3.2. koostab ameti poolt ette valmistatavate õigusaktide eelnõud ning tagab nende vastavuse kehtivatele õigusaktidele ja normitehnika reeglitele;
- 3.3. korraldab ametile saadetud õigusaktide eelnõude tutvustamise asjaomastele struktuuriüksustele;
- 3.4. kontrollib eelnõude vastavust põhiseadusele ja teistele õigusaktidele ja koostab koostöös struktuuriüksustega kooskõlastuskirjad;
- 3.4. nõustab ameti struktuuriüksusi õigusalastes küsimustes ning vajadusel viib läbi koolitusi;
- 3.5. koostab lepingud või vaatab üle ametis koostatud lepingute projektid;
- 3.6. vastab osakonda suunatud kirjadele ja pöördumistele;
- 3.7. osaleb töögruppides ja komisjonides ning nõustab neid õiguslikes küsimustes;
- 3.8. esindab ametit talle antud volituste piires;
- 3.9. täidab peadirektori ja osakonnajuhataja teisi ühekordseid teenistuslaseid korraldusi; peab kinni ametis kehtivatest töökorralduse reeglitest.

### 4. VASTUTUS

- 4.1. Vastutab ametijuhendiga määratud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 4.2. vastutab teenistuse tõttu talle teatavaks saanud ametisaladuse, ametialase teabe ja kaitstavaid isikuandmeid sisaldava teabe sihipärase kasutamise ja hoidmise eest;
- 4.3. vastutab enda koostatud ja kooskõlastatud materjalide ning teabe õigsuse eest;
- 4.4. vastutab oma kasutuses oleva riigivara sihtotstarbelise kasutamise ja säilimise eest; vastutab oma töövaldkonda puudutava dokumentatsiooni eest ja korraldab arhiivitehnilised tööd enne arhiivi üleandmist vastavalt Maa-ameti asjaajamiskorrale.

### 5. ÕIGUSED

- 5.1. Keelduda õigusaktidega vastuolus olevate korralduste täitmisest;
- 5.2. saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente vastavalt õigusaktidele ja kehtestatud korrale;
- 5.3. omada juurdepääsu tööks vajalikele elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele vastavalt ametis kehtestatud korrale;

- 5.4. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.5. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ning abi nende kasutamiseks;
- 5.6. teha ettepanekuid oma pädevuse valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.7. täita kokkuleppel vahetu juhiga teenistusülesandeid väljaspool Maa-ameti ruume ja teha kaugtööd Maa-ametis sätestatud korras;
- 5.8. kaasata Maa-ameti teenistujaid ja töötajaid ameti tegevusvaldkondi puudutavate küsimuste arutamisse.

## **6. TEENISTUJALE ESITATAVAD NÕUDED**

- |     |                   |  |
|-----|-------------------|--|
| 6.1 | Haridus           | Teise astme kõrgharidus (õigusteaduse erialal) või kõrgharidus omandamisel.  |
| 6.2 | Eelnev töökogemus | Vähemalt viieaastane töökogemus õiguslase nõustamise, õigusloome, haldusmenetluse või kohtumenetluse alal.   |
| 6.3 | Teadmised         | Põhjalikud teadmised haldus- ja asjaõigusest; õigussüsteemi, riigi põhikorra, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;   |
| 6.4 | Keeleoskus        | Eesti keele oskus kõrgtasemel, vähemalt ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega.   |
| 6.5 | Arvutioskused     | Ametikohal vajalike arvutiprogrammide kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus.  |
| 6.6 | Isikuomadused     | Hea kirjalik ja suuline eneseväljendus- ning suhtlemisoskus; avaliku esinemise valmidus; usaldusväärsus, kohusetunne; otsustus- ja vastutusvõime, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest; olulise eristamise oskus ning analüüsivõime; algatusvõime, koostöövõime ja orienteeritus meeskonnatööl, oskus korraldada tööd ja planeerida aega. |

## **7. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

Ametijuhend vaadatakse üle vastavalt vajadusele või kui muudetuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus tööd ümber korraldada.