

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 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;
- 3.10. 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;
- 4.5. 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. AMETNIKULE ESITATAVAD NÕUDED

- | | | |
|-----|-------------------|--|
| 6.1 | Haridus | Teise astme kõrgharidus (õigusteaduse erialal) või esimese astme kõrgharidus (õigusteaduse erialal) ja vähemalt kaheaastane töökogemus juristina. |
| 6.2 | Eelnev töökogemus | Soovitavalt kogemus 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.