

AMETNIKU AMETIJUHEND

Struktuuriüksuse nimetus:	õiguspoliitika osakond, avaliku õiguse talitus
Ametinimetus:	nõunik
Tegevusvaldkond:	õigusloome
Vahetu juht:	talituse juhataja
Alluvad:	puuduvad
Ametnik asendab:	talituse juhatajat, talituse teenistujat
Ametnikku asendab:	talituse juhataja määratud teenistuja
Ametikoha põhieesmärk:	õigusloome ning õigusaktide analüüsimine, ÕPO ülesannete täitmine

Nõuded ametniku haridusele, töökogumusele, teadmiste ja oskustele:	1) juriidiline kõrgharidus, sh avaliku õiguse alaste erialateadmiste olemasolu; 2) eesti keele valdamine kõrgtasemel; 3) vähemalt ühe võõrkeele (eelistatult saksa, inglise või prantsuse) suuline ja kirjalik oskus, sh õigusterminoloogia ja õiguskeele tundmine; 4) Justiitsministeeriumis kasutatavate ning ametikohal vajalike arvutiprogrammide hea tundmine; 5) väga head teadmised seadusloome protsessist; 6) iseseisvus töös, väga hea analüüsi ja tulemuste prognoosivõime; 7) info adekvaatse, õigeaegse, täpse ja arusaadava edastamise ja tagasiside andmise oskus; 8) hea suhtlemis- ja eneseväljendusoskus nii kõnes kui kirjas; 9) hea pingetaluvus; 10) vastavus Justiitsministeeriumi teenistujate kompetentsimudelil määratletud ootustele.
--	--

Teenistusülesanded:	Tulemus;
Õiguspoliitika osakonna põhimääruses sätestatud ülesanded avaliku õiguse talituse vastutusvaldkonda kuuluvates küsimustes ning vastavalt talitusesisesele töö- ja valdkondade jaotusele, sh järgmised õigusloomega seotud ülesanded:	
1. õigusaktide eelnõude väljatöötamise ja muutmise vajaduse ning õigusaktide mõjude analüüsimine ning sellekohaste arvamuste koostamine; õiguspraktika analüüsimine oma tööülesandeid puudutavas valdkonnas;	vajalikud analüüsid ja järeldused tehtud, edasiste sammude astumise vajadus välja selgitatud; teostatud analüüs, mille põhjal on võimalik teha õiguspoliitilisi otsuseid; analüüsi tulemused arvestatavad õigusloome kujundamisel, sh seaduseelnõude koostamisel ja ministeeriumi töö planeerimisel;
2. õigusaktide eelnõude ettevalmistamine ja menetlemine oma teenistusülesannetega hõlmatud valdkonnas;	põhiseadusega kooskõlas olevad ning nõuetekohased ettevalmistatud ja Riigikogus vastuvõtmiseks sobivad seaduse eelnõud ja nõuetele vastavad muude õigusaktide eelnõud; eelnõu koos vajalike lisadokumentidega on kooskõlastamisele saadetud, kooskõlastamise käigus esitatud ettepanekud on läbi töötatud, kooskõlastamismenetluse järel vajalikud dokumendid koostatud;
3. Riigikogus olevate Justiitsministeeriumis ettevalmistatud seaduseelnõude menetlemise ja vastuvõtmise toetamine oma tööülesandeid puudutavas valdkonnas, samuti osalemine eelnõude kooskõlastusprotsessi igas etapis;	ülevaade Riigikogus olevate seaduseelnõude menetlemisest, vajadusel selgituste andmine;

4. ministeeriumide seaduseelnõude väljatöötamise kavade ning seaduste ja Riigikogu otsuste eelnõude kooskõlastamiseks oma arvamuse esitamine;	põhjendatud ja nõuetekohane aramus;
5. Vabariigi Valitsuse istungil läbivaatamisele tulevate materjalide kohta arvamuse andmine;	põhjendatud ja nõuetekohane aramus;
6. Riigikogu komisjonides või täiskogus esinemine oma tööülesandeid puudutavas valdkonnas;	Justiitsministeeriumi seisukohtade esindamine ja põhjendamine;
7. ettepanekute tegemine avaliku õiguse alaste koolitus- ja täiendkoolituskavade väljatöötamiseks, muutmiseks ja täiendamiseks;	vajadusi arvestavad koolitusprogrammid;
8. osalemine õigusloomealastes töö- ja ekspertgruppides oma tööülesandeid puudutavas valdkonnas;	töö- ja ekspertgrupis õigeaegne ja korrektne osalemine; töö- või ekspertgrupis osaletud, seisukohad esitatud, vahetu juht ja vajaduse korral ministeeriumi juhtkond aset leidnud arutelust ja tehtud otsustest teavitatud;
9. EL õiguse analüüs oma tööülesandeid puudutavas alavaldkonnas, mh seadusandliku protsessi jälgimine ning Eesti seisukohtade kujundamine ja nende esindamine, vajadusel vastavate siseriiklike seadusemuudatuste väljatöötamine ja osalemine EL institutsioonide töös;	järjepidev analüüs ja järelduste tegemine, sujuv koostöö;
10. Eestiga sarnaste õiguskordadega riikide õigusloome oluliste arengute jälgimine, selle pinnalt vajadusel kehtiva õiguse muutmise vajaduse selgitamine oma tööülesandeid puudutavas valdkonnas;	vajalikud järeldused ning analüüs, mille põhjal on võimalik teha õiguspoliitilisi otsuseid;
11. kohtupraktika analüüs ja sellest tulenevalt õigusaktide, koolituse ja teavituse vajaduse analüüs oma tööülesandeid puudutavas valdkonnas;	vajalikud järeldused ning analüüs, mille põhjal on võimalik teha õiguspoliitilisi otsuseid;
12. rahvusvaheliste konventsioonide jm õigusaktide analüüs, mh liitumisvajaduse, lõpetamisvajaduse, siseriikliku õiguse muutmisevajaduse analüüs ja vastavate soorituste tegemine oma tööülesandeid puudutavas valdkonnas;	vajalikud järeldused ning analüüs, mille põhjal on võimalik teha õiguspoliitilisi otsuseid;
13. oma töövaldkonna ja sellega seotud probleemide tutvustamine ajakirjanduses, vajadusel ka asjakohaste artiklite kirjutamine mh ka eriala teadusväljaannetes;	info piisav jõudmine adressaatideni, teksti avaldamine ajakirjanduses;
14. talituseväliste ekspertide õigusloome protsessi kaasamise ettevalmistamine, sh talitusesisene vastavate lepingute, aruannete, rahaliste vahendite jm ressursside planeerimine, ettevalmistamine ja arvestus;	vajalikud eksperdid kaasatud ning kaasamise protsessi sujuv toimimine;
15. koostöö koordineerimine talituse valdkonnaga seonduvate rahvusvaheliste organisatsioonidega;	sujuv koostöö;
16. märgukirjade, selgitustaotluste ja teabenõuete vastuste ja vastuste projektide koostamine;	nõuetekohane vastus või vastuse projekt koostatud;
17. talituse juhataja korraldusel ühekordsete ülesannete täitmine.	õigeaegselt ja korrektselt täidetud ülesanded.

Tegevuse kooskõlastamine ja koostöö:	1. nõuniku tegevus peab olema kooskõlastatud vahetu juhiga; 2. nõunik teeb koostööd kõigi Justiitsministeeriumi ning valitsemisala teenistujate ja töötajatega.
--------------------------------------	--

Ametniku õigused, kohustused ja vastutus tulenevad avaliku teenistuse seadusest ja muudest õigusaktidest.

Ametnik:

allkiri/ kuupäev