

KINNITATUD
kantsleri käskkirjaga „Õigus-
ja varahaldusosakonna õigus-
nõuniku ametijuhendi kinni-
tamine“

ÕIGUS- JA VARAHALDUSOSAKONNA ÕIGUSNÕUNIKU AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1 Struktuuriüksus	Õigus- ja varahaldusosakond
1.2 Ametikoht	Õigusnõunik
1.3 Ametisse nimetab	Kantsler
1.4 Vahetu juht	Osakonnajuhataja
1.5 Alluvad	Puuduvad
1.6 Asendaja	Osakonnajuhataja või tema määratud õigusnõunik
1.7 Asendab	Osakonnajuhatajat või tema määratud teenistujat

2. AMETNIKULE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 2.1 akadeemiline õiguslane kõrgharidus, soovitavalt magistr kraad või sellega võrdsustatud haridustase;
- 2.2 eelnev töökogemus riigiasutuses õigusloome alal vähemalt 2 aastat;
- 2.3 väga head teadmised avaliku sektori tegevust reguleerivatest õigusaktidest;
- 2.4 üldised teadmised avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtetest;
- 2.5 teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ning õigus-süsteemist ja selle rakendamisest, Euroopa Liidu otsustetegemise protsessi tundmine;
- 2.6 eesti keele oskus kõrgtasemel ja inglise keele oskus kesktasemel;
- 2.7 tugev algatus- ja analüüsivõime ning oskus ennast kehtestada;
- 2.8 otsustus- ja vastutusvõime, hea pingetaluvus;
- 2.9 korrektsus dokumentide vormistamisel ja hea ajaplaneerimise võime;
- 2.10 väga hea kirjalik eneseväljendusoskus.

3. AMETIKOHA EESMÄRK

Kultuuriministeriumi (edaspidi *ministerium*) õigusloometegevuse korraldamine, ministeriumi valitsemisala reguleerivate õigustloovate aktide eelnõude ettevalmistamine, järgides head õigusloome tava ning normitehnika eeskirju, ministeriumi teenistujate ja valitsemisala asutuste õiguslane nõustamine.

4. TEENISTUSÜLESANDED

Õigusnõunik:

- 4.1 osaleb ministeriumi poolt ettevalmistatavate seaduseelnõude ja Vabariigi Valitsuse ning ministri määruste eelnõude koostamisel või koostab neid, korraldab eelnõude kooskõlastamiseks ja Vabariigi Valitsusele läbivaatamiseks esitamise;
- 4.2 osaleb vajadusel Vabariigi Valitsuse esitatavate või muude kultuurivaldkonda puudutavate õigusaktide eelnõude menetlemisel Riigikogu komisjonides;

- 4.3 annab arvamuse ministeeriumile kooskõlastamiseks esitatud õigusaktide eelnõude kohta või koostab ministeeriumi seisukoha kavandi ministeeriumi teenistujatelt saadud arvamuste põhjal;
- 4.4 esindab ministeeriumi õigusloomega seotud töögruppides ja komisjonides;
- 4.5 esitab kultuuriministri määruste ja käskkirjade alg- ning terviktekstid elektroonilisse Riigi Teatajasse;
- 4.6 edastab Justiitsministeeriumile andmed kohtumenetlustest, kus ministeerium on protsessiosaline ja vastava kohtulahendi tegemise kohta ning koostab vastava aruandluse;
- 4.7 osaleb ja teeb ettepanekuid ministeeriumi õigusloome tööplaani koostamisel;
- 4.8 vaatab läbi dokumente (avaldused, märgukirjad jm), mis kuuluvad õigusteeninduse valdkonda ja koostab neile vastuseid;
- 4.9 nõustab ministeeriumi teenistujaid ja ministeeriumi valitsemisalas olevaid riigiasutusi õigusküsimustes;
- 4.10 vajadusel esindab ministeeriumi kohtus ja tagab sellega seonduva asjaajamise õigeaegse täitmise;
- 4.11 täidab ministri, kantsleri ja osakonnajuhataja poolt antud muid tema tegevusvaldkonda kuuluvaid ühekordseid teenistusalaseid korraldusi.

5. VASTUTUS

Õigusnõunik vastutab:

- 5.1 oma teenistusülesannete õiguspärase, korrektse ja õigeaegse täitmise eest;
- 5.2 talle teenistuse tõttu teatavaks saanud informatsiooni hoidmise ja sihipärase kasutamise, teiste inimeste eraeluliste andmete ning muu juurdepääsupiiranguga informatsiooni hoidmise eest;
- 5.3 teenistusülesannete täitmiseks tema käsutusse antud vara sihipärase kasutamise ja säilimise eest.

6. ÕIGUSED

Õigusnõunikul on õigus:

- 6.1 esindada ministeeriumi tema tegevusvaldkonda kuuluvate küsimuste arutamisel ministeeriumivälistes institutsioonides, komisjonides ja töögruppides;
- 6.2 saada ministeeriumi teenistujatelt ja valitsemisala asutustelt oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente;
- 6.3 teha ettepanekuid tema pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks;
- 6.4 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja -tingimusi;
- 6.5 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust.