

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: -
1.6. Asendaja: Osakonnajuhataja või tema määratud õigusnõunik
1.7. Asendab: Osakonnajuhatajat või tema määratud teenistujat

1.8. Ametnikule esitatavad nõuded:

- 1.8.1. akadeemiline õiguslane kõrgharidus, soovitavalt magistrikraad või sellega võrdsustatud haridustase;
1.8.2. väga head teadmised avaliku sektori tegevust reguleerivatest õigusaktidest;
1.8.3. üldised teadmised avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtetest;
1.8.4. teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ning õigussüsteemist ja selle rakendamisest, Euroopa Liidu otsustetegemise protsessi tundmine;
1.8.5 eelnev töökogemus riigiasutuses õigusloome alal vähemalt 2 aastat;
1.8.6. tugev algatus- ja analüüsivõime ning oskus ennast kehtestada;
1.8.7. otsustus- ja vastutusvõime, hea pingetaluvus;
1.8.8. korrektsus dokumentide vormistamisel ja hea ajaplaneerimise võime;
1.8.9. väga hea kirjalik eneseväljendusoskus;
1.8.10. eesti keele oskus kõrgtasemel ja inglise keele oskus kesktasemel;
1.8.11. arvuti kasutamise oskus.

2. AMETIKOHA EESMÄRK

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

3. TEENISTUSÜLESANDED

Õigusnõunik:

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

- 3.3. annab arvamuse ministeeriumile kooskõlastamiseks esitatud õigusaktide eelnõude kohta või koostab ministeeriumi seisukoha kavandi ministeeriumi teenistujatelt saadud arvamuste põhjal;
- 3.4. esindab ministeeriumi õigusloomega seotud töögruppides ja komisjonides;
- 3.5. esitab kultuuriministri määruste ja käskkirjade alg- ning terviktekstid elektroonilisse Riigi Teatajasse;
- 3.6. osaleb ja teeb ettepanekuid ministeeriumi õigusloome tööplaani koostamisel;
- 3.7. vaatab läbi dokumente (avaldused, märgukirjad jm), mis kuuluvad õigusteeninduse valdkonda ja koostab neile vastuseid;
- 3.8. nõustab ministeeriumi teenistujaid ja ministeeriumi valitsemisalas olevaid riigiasutusi õigusküsimustes;
- 3.9. vajadusel esindab ministeeriumi kohtus ja tagab sellega seonduva asjaajamise õigeaegse täitmise;
- 3.10. täidab ministri, kantsleri, õiguse ja varahalduse asekancleri ja osakonnajuhataja antud muid ühekordseid teenistusalaseid korraldusi.

4. VASTUTUS

Õigusnõunik vastutab:

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

5. ÕIGUSED

Õigusnõunikul on õigus:

- 5.1. esindada ministeeriumi tema tegevusvaldkonda kuuluvate küsimuste arutamisel ministeeriumivälistes institutsioonides, komisjonides ja töögruppides;
- 5.2. saada ministeeriumi teenistujatelt ja valitsemisala asutustelt oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente;
- 5.2. teha ettepanekuid tema pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks;
- 5.3. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja -tingimusi;
- 5.4. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust.