

KAITSERESSURSSIDE AMET ÕIGUSOSAKONNA JUHATAJA AMETIJUHEND

1.ÜLDOSA		
1.1	STRUKTUURIÜKSUS	Õigusosakond
1.2	AMETIKOHA NIMETUS	Osakonnajuhataja
1.3	VAHETU JUHT	Peadirektor
1.4	ASENDAJA	Õigusosakonna nõunik
1.5	KEDA ASENDAB	Õigusosakonna nõunik
1.6.	SUMMEERITUD TÖÖAJA, VALVEAJA VÕI ÖÖTÖÖ KOHALDAMINE	Ei kohaldata

2.AMETIKOHA EESMÄRK

Õigusosakonna juhataja töö eesmärgiks on koordineerida asutuse õigusosalast tööd: Väärtegude kohtuväline menetlemine, sunniraha rakendamise korraldamine, ameti esindamine kohtumenetluses, õigusaktide eelnõudele arvamuse avaldamine, osalemine lepingute koostamisel, ameti teiste struktuuriüksuste ja teenistujate õigusalane nõustamine, peadirektori õigusaktide õiguspärasuse kontrollimine.

3.AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

ÜLESANNE	TULEMUS
1. Tagab osakonnale pandud ülesannete täitmise	<ul style="list-style-type: none">• õigusosakonna töö on korraldatud eesmärgipäraselt, kaasaegselt ja efektiivselt vastavalt kehtivale õigusele
1.1. Väärtegude kohtuväline menetlemine ja ettekirjutuste täitmisele pööramine	<ul style="list-style-type: none">• Põhimõtted väärteomenetluse ja ettekirjutuste ühtseks menetlemiseks asutuses on välja töötatud;• Väärtegude ja täitmisele pööratud ettekirjutuste statistika on peetud
1.2. Ameti esindamine kohtumenetluses	<ul style="list-style-type: none">• Ameti kohtumenetluses esindamist seaduses või kohtu poolt nõutud tähtaja jooksul on korraldatud
1.3. Õigusaktide eelnõudele arvamuse avaldamine	<ul style="list-style-type: none">• Õigusaktide eelnõudele tähtaegselt arvamuse avaldamine on korraldatud
1.4. Peadirektori õigusaktide õiguspärasuse kontrollimine	<ul style="list-style-type: none">• Korraldatud on peadirektori õigusaktide vastavuse kontroll kehtivale õigusele
1.5. Ameti teenistujate õigusalane nõustamine ameti tegevusvaldkonna piires, sh nõustamine lepingute sõlmimisel	<ul style="list-style-type: none">• Korraldatud on nõustamine ameti teenistujatele

<p>2. Korraldab ja juhib õigusosakonna tööd:</p> <p>1) planeerib osakonna tegevust, püstitab eesmärgid ja kavandab tegevuskava eesmärkide saavutamiseks;</p> <p>2) annab osakonna ametnikele juhiseid ja teenistusalaseid korraldusi ning vahendab juhtkonnalt saadud ülesandeid ja teostab kontrolli nende täitmise üle;</p> <p>3) teeb ettepanekuid osakonna ülesehituse, koosseisu, vahendite eraldamise, ametnike töötasustamise ja koolituse võimaldamise kohta;</p> <p>4) korraldab osakonna töö ja ametnikega seotud organisatsiooniliste dokumentide ettevalmistamist, osaleb ja teeb ettepanekuid osakonna töötajate värbamisel;</p> <p>5) viib osakonna ametnikega läbi arengu- ja tulemusvestlused.</p> <p>6) korraldab ja jälgib osakonnasisest dokumendihaldust</p> <p>7) tagab osakonna kasutusse antud riigivara hoidmise</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Õigusosakonna töö on korraldatud ja osakonnale püstitatud eesmärgid täidetud • koostatud on osakonna tööplaan ja antud osakonnapoolne sisend teistesse planeerimisdokumentidesse. Osakonna tööd kajastavad aruanded on esitatud tähtaegselt • osakonna tööplaanis ja teistes planeerimisdokumentides püstitatud eesmärgid on täidetud õigeaegselt ja kvaliteetselt. • osakonna ametnike vaheline tööjaotus on kindlaks määratud ja töötajatele teatavaks tehtud ja toimib; • ametnikele on edastatud teenistusülesannete täitmiseks vajalik informatsioon, nad saavad vajadusel arusaadavaid juhiseid ülesannete täitmiseks ning tagasisidet tehtud töö kohta. • motiveeritud ja põhjendatud ettepanekud on esitatud tähtajaliselt • ametnikud on saanud vajalikku tööalast koolitust. • osakonna tööks vajalikud • organisatsioonilised dokumendid • (ametijuhendid, osakonna põhimäärus) on olemas ja neid uuendatakse vastavalt vajadusele. • personali värbamiskonkurssidele on antud osakonnapoolne sisend; • iga-aastased vestlused osakonna ametnikega on läbi viidud peadirektori poolt määratud tähtajaks; • osakonnas koostatud dokumendid on viseeritud ja allkirjastatud kooskõlas ameti põhimääruse, juhendite ja asjaajamiskorraga; • osakonnasisene asjaajamine toimub vastavalt asjaajamiskorrale ja vastab kehtestatud juhenditele ning kehtivale õigusele • osakonnasisesed dokumendid on hoitud ja säilitamiseks ettevalmistatud vastavalt kehtestatud korrale; • korraldab osakonna kasutusel oleva riigivara ja temale vastutavale hoiule antud muu asutuse riigivara ja rahaliste vahendite sihipärast, otstarbekat ja heaperemehelikku kasutamist. • korraldab osakonna tööks vajalike vahenditega varustamist;
--	--

<p>3. Esindab osakonda, annab osakonna nimel arvamusi, kooskõlastusi ja teavet</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ameti juhtkond ja teenistujad saavad asjatundlikke ning õigusaktidega kooskõlas olevaid arvamusi ja teavet osakonna pädevuse piires; • Osakond on pädevalt esindatud ettenähtud koosolekutel, töögruppides, üritustel jne.
<p>4. Peadirektori poolt antud ühekordsete ametialaste ülesannete täitmine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ühekordsed teenistusülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.

4.ÕIGUSED

- 1) saada oma töökohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente KRA teenistujatelt ja teistelt valitsusasutustest vastavalt kehtivale korrale;
- 2) saada tööks vajalikku täienduskoolitust;
- 3) kasutada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4) teha ettepanekuid oma töövaldkonna ja oma töökohustuste täitmise paremaks korraldamiseks;
- 5) teha ettepanekuid töökohustuste täitmiseks vajalikku kirjandus-, info- ja teavitusmaterjalide tellimiseks ja soetamiseks;
- 6) keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest.
- 7) osaleda kohtumistel ja nõupidamistel, mis on seotud teenistuskohustuste täitmisega

5. VASTUTUS

- 1) töökohustuste, sh ülesannete, mis tulenevad valmisolekuastmete rakendamisest või mobilisatsiooni läbiviimises, õigeaegse, täpse, õiguspärase, kohuse- ja vastutustundliku täitmise eest;
- 2) seadustest, Kaitseministri ja Kaitseressursside Ameti poolt kehtestatud juhenditest ja kordadest tulenevaid nõuete täitmise eest;
- 3) avaliku teenistuse seaduses ja teistes seadustes sätestatud ametnike kohustuste täitmise eest;
- 4) töökohustuste täitmiseks tema kasutusse usaldatud vara säästliku, otstarbeka ja heaperemeheliku kasutamise eest ning töösuhte lõppemisel tagastab selle rikkumata kujul;
- 5) koostatud, esitatud ja väljastatud dokumentide, eelnõude, projektide ja informatsiooni õigsuse ja seaduslikkuse eest;
- 6) talle töö tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest ja isikuandmete töötlemisel isikuandmete kaitse seaduses sätestatud nõuetest kinnipidamise eest.
- 7) järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele oma tööd puudutava adekvaatse informatsiooni andmise eest ning neile oma võimaluste piires abi osutamise eest;
- 8) enese kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest;
- 9) teabenõuete täitmise eest ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste piires;
- 10) ameti maine hea hoidmise eest enda vahendatavas teabes.

6.HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE KEHTESTATUD NÕUDED

6.1 HARIDUS

Magistrikraad või sellega võrdsustatud haridus (õiguslane)

6.2 TÖÖKOGEMUS

6.2.1. Vähemalt 3 aastane töökogemus ametikohas tegevusvaldkonnas

6.2.2. Vähemalt 1 aastane juhtimiskogemus (sh üksus, projektimeeskond või töögrupp)

6.3 ERI- JA AMETIALASED TEADMISED JA OSKUSED

6.3.1	Riigi põhikorra, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide väga hea tundmine;
6.3.2	Kaitseressursside Ameti tegevusvaldkonda ja seda reguleerivate õigusaktide väga hea tundmine;
6.3.3	Oma töövaldkonda reguleerivate õigusaktide väga hea tundmine;
6.3.4	Väga head teadmised oma töövaldkonnast, sh teadmised haldusmenetlustest, kohtumenetlustest ja vääртеomenetlustest, riigihankeid, võlaõigust ning avalikku teenistust puudutavatest õigusaktidest ning oskus rakendada neid praktikas;
6.3.5	Seadusandluse tundmine, head teadmised õigusaktide süstematiseerimisest, õigusaktide eelnõudele esitatavatest nõuetest, õigusloome metoodikast (sealhulgas normitehnikast) ja oskus rakendada neid oma igapäevatoös.
6.3.6	Väga head teadmised Kaitseressursside Ameti struktuurist, sisemisest töökorraldusest ja kehtivatest protseduuridest;
6.3.7	Oskus koostada dokumente, pidada läbirääkimisi ja korraldada koosolekuid oma töövaldkonnas;
6.3.8	Head juhtimisalased teadmised, sh juhtimisprintsipiide tundmine ja praktilise rakendamise oskus, oskus planeerida tööprotsessi ning juhtida inimesi.
6.4 KEELTEOSKUS	
6.4.1.	Eesti keele oskus kõrgtasemel, so C1 või sellele vastaval tasemel.
6.4.2.	Vähemalt ühe võõrkeele oskus Euroopa raamdokumendis toodud B1 tasemel
6.5 ARVUTIOSKUS	
6.5.1.	Ametis enimkasutatavate büroorakenduste (Word, Excel, PowerPoint), e-posti tarkvara ja veebisirviivate kasutamisoskus. Kataloogidest vajalike failide otsimise ja salvestamise oskus. Tööks vajalike andmekogude ja registrite kasutamisoskus.
6.6 OOTUSED TÖÖALASE KÄITUMISELE	
6.6.1	Intellektuaalne võimekus, sealhulgas analüüsi- ja sünteesivõime ning oskus argumenteerida kaalutletult ja süsteemselt.
6.6.2	Otsustusvõime ja vastutustunne, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.
6.6.3	Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning kasutada aega efektiivselt.
6.6.4	Avatus ja uuendusmeelsus, sealhulgas valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele ning leida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks.
6.6.5	Koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sealhulgas oma teadmiste jagamine kolleegidega ning lugupidav ja professionaalne suhtlemine.
6.6.6	Väärikus ja lojaalsus, sealhulgas ameti positiivse maine kujundamine.

NIMI	ALLKIRI	KUUPÄEV
------	---------	---------