

**KAITSERESSURSSIDE AMET  
ÕIGUSOSAKONNA NÕUNIKU AMETIJUHEND**

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

**2.AMETIKOHA EESMÄRK**

Väärtegude kohtuväline menetlemine, sunniraha rakendamise korraldamine, ameti esindamine kohtumenetluses, õigusaktide eelnõudele arvamuse avaldamine, osalemine lepingute koostamisel, ameti teiste struktuuriüksuste ja teenistujate õigusala nõustamine, peadirektori õigusaktide õiguspärasuse kontrollimine.

**3.AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS**

<b>1.Väärtegude kohtuväline menetlemine</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• alustatud on väärteomenetlus kaitseväeteenistuskohustustest kõrvalehoidva kutsealuse suhtes on läbi viidud hiljemalt kahe aasta jooksul väärteo toimepanemisest</li><li>• väärteod on menetletud õiguspäraselt</li><li>• väärtegude statistika on peetud</li></ul>
<b>2. Sunniraha rakendamise korraldamine</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• ettekirjutuses sätestatud kohustuse mõjuva põhjuseta täitmata jätmise korral on ettekirjutus edastatud kohtutäiturile sunniraha sissenõudmiseks</li><li>• sunniraha rakendamise statistika on peetud</li></ul>
<b>3. Ameti esindamine kohtumenetluses</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• kohtunõuetele on vastatud kohtu poolt määratud tähtajaks;</li><li>• kohtu poolt edastatud kaebustele on koostatud kirjalikud seletused ja need on kohtule edastatud tähtaegselt;</li><li>• amet on kohtumenetluses esindatud.</li></ul>
<b>4. Õigusaktide eelnõudele arvamuse avaldamine</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• õigusaktide eelnõudele on tähtaegselt aramus koostatud</li></ul>

<b>5. peadirektori õigusaktide õiguspärasuse kontrollimine</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• peadirektori õigusaktid on kehtiva õigusega kooskõlas;</li> <li>• kooskõlla viimise ettepanekud on tehtud hiljemalt 3 tööpäeva jooksul</li> </ul>
<b>6. Ameti teenistujate õiguslane nõustamine ameti tegevusvaldkonna piires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• teenistujatele on antud vajalikud juhised ning vajadusel on juriidilised arvamused kirjalikult ette valmistatud kuni 3 tööpäeva jooksul.</li> </ul>
<b>7. Ameti teenistujate nõustamine ameti poolt sõlmitavate lepingute ettevalmistamisel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• lepingu projektid vastavad kehtivatele seadustele;</li> <li>• kooskõlla viimise ettepanekud on tehtud hiljemalt 3 tööpäeva jooksul;</li> <li>• vajadusel on konsulteeritud teiste asjaomaste struktuuriüksustega</li> </ul>
<b>8. Osakonnajuhataja või peadirektori poolt lahendamiseks suunatud dokumentide läbivaatamine ja vastuse või vajadusel muu dokumendi kavandi koostamine</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dokumendid on kontrollitud</li> <li>• dokumentide kavandid on koostatud õiguspäraselt ning esitatud eelnevalt kokkulepitud ajaks</li> </ul>
<b>9. Muude osakonnajuhataja poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ülesanded on täidetud nõuetekohaselt määratud tähtajaks</li> </ul>

#### **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 õiguse 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.

<b>6.HARIDUSELE, TÖÖKOGE MUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE KEHTESTATUD NÕUDED</b>		
<b>6.1 HARIDUS</b>		
bakalaureusekraad õigusteaduses		
<b>6.2 TÖÖKOGE MUS</b>		
1-aastane töökogemus õigusvaldkonnas		
<b>6.3 ERI- JA AMETIALASED TEADMISED JA OSKUSED</b>		
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 igapäevatoos.		
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;		
<b>6.4 KEELTEOSKUS</b>		
6.4.1. Eesti keele oskus kõrgtasemel, so C1 või sellele vastaval tasemel.		
6.4.2.Vene keele oskus Euroopa raamdokumendis toodud B1 tasemel		
<b>6.5 ARVUTIOSKUS</b>		
6.5.1.Ametis enimkasutatavate büroorakenduste (Word, Excel, PowerPoint), e-posti tarkvara ja veebisirviijate kasutamisoskus. Kataloogidest vajalike failide otsimise ja salvestamise oskus. Tööks vajalike andmekogude ja registrite kasutamisoskus.		
<b>6.6 OOTUSED TÖÖALASE KÄITUMISELE</b>		
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 pingeolukorras 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