

**TRANSPORDIAMET
TUGITEENUSTE TEENISTUS
ÕIGUSOSAKONNA JURISTI
AMETIJUHEND**

1. Üldosa

- | | |
|-------------------------------|--|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | õigusosakond |
| 1.2. Teenistuskoha nimetus | jurist |
| 1.3. Töölepingu sõlmib | Transpordiameti peadirektor |
| 1.4. Allub | õigusosakonna juhatajale (edaspidi osakonnajuhataja] |
| 1.5. Asendaja | osakonnajuhataja või jurist |
| 1.6. Asendab | juristi või osakonnajuhatajat |

- 2. Teenistuskoha eesmärk** Transpordiameti (edaspidi amet) ja tugiteenuste teenistuse põhimäärusest ning õigusaktidest tulenevate ülesannete täitmine ameti dokumentide ja tegevuse õiguspärasuse tagamisel ning õigushuvide esindamisel

3. Teenistusülesanded

- 3.1. Kontrollib ametis väljatöötavate õigusaktide eelnõude vastavust kehtiva õigusega.
- 3.2. Osaleb ameti tegevusvaldkonda puudutavate lepingute, hankedokumentide jm juriidiliste dokumentide ja õigusaktide eelnõude väljatöötamisel ning vajadusel abistab nende rakendamise koordineerimist.
- 3.3. Nõustab ameti juhtkonda ja struktuuriüksusi ameti tegevusega seonduvates juriidilistes küsimustes.
- 3.4. Täidab õigeaegselt osakonna plaanilised ja jooksvad ülesanded.
- 3.5. Allkirjastab või viseerib osakonnas koostatud dokumendid kooskõlas osakonna praktika ja ameti asjaajamiskorraga.
- 3.6. Kontrollib ameti sõlmitavate lepingute jm dokumentide seaduslikkust enne nende allkirjastamist.
- 3.7. Nõustab ametile seadusega pandud ja põhimäärusest tulenevate ülesannete seaduslikkuse järgimisel ning jälgib nende täitmist; vajadusel esitab ettepanekuid õigusaktidest tulenevate kohustuste täitmiseks.
- 3.8. Teeb ettepanekuid ministriumitele kooskõlastamiseks esitatavate eelnõude ja muude dokumentide kooskõlastamiseks või sellest keeldumiseks; samuti kooskõlastab ja esitab ettepanekuid ametile kooskõlastamiseks esitatud eelnõude kohta.
- 3.9. Annab arvamusi ja hinnanguid osakonna pädevusse kuuluvates küsimustes ameti juhtkonnale ja struktuuriüksustele.
- 3.10. Esindab ametit juriidilistes küsimustes suhtlemisel teiste riigiasutustega ning Eesti Vabariigi kohtutes.
- 3.11. Viib läbi ameti teenistujate õiguslaseid koolitusi ning vajadusel osaleb ameti erinevate komisjonide töös.
- 3.12. Täidab muid osakonnajuhatajalt ning juhtkonnalt saadud ühekordseid teenistuslaseid käesolevas ametijuhendis kajastamata seaduslikke ülesandeid ning teavitab osakonnajuhatajat juhtkonna antud ülesannetest.

4. Õigused

- 4.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente ameti struktuuriüksustelt.
- 4.2. Esindada oma teenistuskoha vastutusalas õigusosakonna nimel arvamusi, kooskõlastusi ja teavet ning pidada läbirääkimisi ja sõlmida kokkuleppeid oma pädevuse piires.
- 4.3. Osakonnajuhataja teadmisel kutsuda kokku või algselt nõupidamisi ja vastavalt kokkulepetele kaasata teiste struktuuriüksuste teenistujaid oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamisele.
- 4.4. Teha osakonnajuhatajale ettepanekuid valdkondliku tegevuse paremaks korraldamiseks ning osaleda osakonna tööd puudutavate otsuste langetamisel.
- 4.5. Omada juurdepääsu teenistusalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele.
- 4.6. Taotleda eri- ja kutsealaste teadmiste täiendamiseks vajalikku täienduskoolitust vastavalt teenistuskoha kompetentsimudelile ning saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja igakülgset tehnilist- ja infoabi nende kasutamisel.
- 4.7. Jätta kooskõlastamata (viseerimata) kehtiva õigusega vastuolus olevad õigusaktide eelnõud ja juriidiliselt ebakorrektseid dokumente.

5. Vastutus

- 5.1. Vastutab ameti ja osakonna põhimäärusega osakonnale pandud ülesannete ja käesoleva ametijuhendiga kehtestatud teenistuskohustuste õigeaegse, täpse ja korrektse täitmise eest.
- 5.2. Vastutab enda ettevalmistatud ja koostatud ning kooskõlastatud ja allkirjastatud dokumentide, sh andmete, analüüside ja aruannete, õigsuse ning õiguspärasuse eest.
- 5.3. Vastutab edastatud informatsiooni juriidilise korrektsuse eest.
- 5.4. Vastutab konfidentsiaalsena teenistussuhte käigus talle teatavaks saanud isikuandmete ja asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabe hoidmise ning kasutamise eest ja nimetatud kohustuse rikkumise eest kooskõlas õigusaktidega. See nõue kehtib ka pärast teenistussuhte lõppemist mistahes põhjusel.
- 5.5. Vastutab talle kasutada antud riigivara sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise ning säilimise eest.

6. Teenistuskohal nõutavad kompetentsid

- 6.1. Haridus Õigusteaduste magistrikraad
- 6.2. Kogemus valdkondlik töökogemus vähemalt 2 aastat.
- 6.3. Oskused ja teadmised Eesti Vabariigi põhiseaduse, avalikku teenistust reguleerivate ning asjakohaste õigusaktide tundmine; teadmised haldusõiguses; kasuks tulevad teadmised haldusotsuste tegemisel ja kohtudokumentide koostamisel; eesti keele valdamine kõrgtasemel; inglise keele oskus kesktasemel teenistuslaselise sõnavara valdamisega; hea MS kontoritarkvara kasutamise oskus.
- 6.4. Üldkompetentsid vastavalt Transpordiameti [tippspetsialisti üldkompetentsimudelile](#) enesejuhtimine, kliendikeskus, õigusteadlikkus, enesearendamine, tulemustele ja lahendustele orienteeritus ning vastutuse võtmine, tööandja maine kujundamine, ressursside juhtimine, väga hea eneseväljendus-

ja suhtlemisoskus, oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel ja suhelda avalikkusega, innovaatus, projektide juhtimine, kommunikatsioon ja suhtevõrgustike loomine.

8. Ametijuhendi muutmine

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus töö ümber korraldada.

Käesoleva ametijuhendi allkirjastamisega teenistuja kinnitab, et ta on tutvunud teenistuskoha ametijuhendiga ning kohustub järgima kehtestatud kohustusi ja nõudeid.

Mare Nappir

/Allkirjastatud digitaalselt/