

**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 sama valdkonna jurist           |
| 1.6. Asendab                  | sama valdkonna 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. Täidab ametijuhendis loetletud teenistusülesandeid peamiselt lennundusvaldkonnas ning osakonnas kinnitatud tööjaotuse alusel.
- 3.2. Kontrollib ametis väljatöötavate õigusaktide eelnõude vastavust kehtiva õigusega.
- 3.3. Osaleb ameti tegevusvaldkonda puudutavate lepingute jm juriidiliste dokumentide ja õigusaktide eelnõude väljatöötamisel ning vajadusel abistab nende rakendamise koordineerimist.
- 3.4. Nõustab ameti juhtkonda ja struktuuriüksusi ameti tegevusega seonduvates juriidilistes küsimustes.
- 3.5. Täidab õigeaegselt osakonna plaanilised ja jooksvad ülesanded.
- 3.6. Allkirjastab või viseerib osakonnas koostatud dokumendid kooskõlas osakonna praktika ja ameti asjaajamiskorraga.
- 3.7. Kontrollib ameti sõlmitavate lepingute jm dokumentide seaduslikkust enne nende allkirjastamist.
- 3.8. Nõustab ametile seadusega pandud ja põhimäärusest tulenevate ülesannete seaduslikkuse järgimisel ning jälgib nende täitmist; vajadusel esitab ettepanekuid õigusaktidest tulenevate kohustuste täitmiseks.
- 3.9. Teeb ettepanekuid ministeeriumitele kooskõlastamiseks esitatavate eelnõude ja muude dokumentide kooskõlastamiseks või sellest keeldumiseks; samuti kooskõlastab ja esitab ettepanekuid ametile kooskõlastamiseks esitatud eelnõude kohta.
- 3.10. Annab arvamusi ja hinnanguid osakonna pädevusse kuuluvates küsimustes ameti juhtkonnale ja struktuuriüksustele.
- 3.11. Esindab ametit juriidilistes küsimustes suhtlemisel teiste riigiasutustega ning Eesti Vabariigi kohtutes.
- 3.12. Viib läbi ameti teenistujate õiguslaseid koolitusi ning vajadusel osaleb ameti erinevate komisjonide töös.
- 3.13. Osaleb ja esindab ametit ja Eestit lennunduse valdkonnas Euroopa Liidu institutsioonides, sh töögruppides, oma pädevuste ulatuses eelkõige Euroopa Liidu õigusloomes.

3.14 Koordineerib Rahvusvahelise Tsiviillennunduse Organisatsiooni (ICAO) ja Euroopa Liidu (EL) uute nõuete või nõuete muudatuste rakendamist ja ICAOle nõuete erinevustest teatamise protsessi.

3.15. Täidab muid osakonnajuhatajalt ning juhtkonnalt saadud ühekordseid teenistuslaseid käesolevas ametijuhendis kajastamata seaduslikke ülesandeid ning teavitab osakonnajuhatajat juhtkonna antud ülesannetest.

#### **4. Õigused**

- 4.1. Saada teenistuslase 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. Kutsuda kokku või algatada nõupidamisi ja vastavalt kokkulepetele kaasata teiste struktuuriüksuste teenistujaid oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamisele ning vajadusel teavitada sellest osakonnajuhatajat.
- 4.4. Teha osakonnajuhatajale ettepanekuid valdkondliku tegevuse paremaks korraldamiseks ning osaleda osakonna tööd puudutavate otsuste langetamisel.
- 4.5. Omada juurdepääsu teenistuslasele vajalikele elektroonsetele infobaasidele.
- 4.6. Taotleda eri- ja kutsealaste teadmiste täiendamiseks vajalikku täienduskoolitust vastavalt teenistuskoha kompetentsimudelile ning saada teenistuslase täitmiseks vajalikke töövahendeid ja igakülgset tehnilist- ja infoabi nende kasutamisel.
- 4.7. Jätta kooskõlastamata (viseerimata) kehtiva õigusega vastuolus olevad õigusaktide eelnõud ja juriidiliselt ebakorrekted dokumendid.

#### **5. Vastutus**

- 5.1. Vastutab ametijuhendis kehtestatud ja osakonnas kinnitatud tööjaotuse alusel teenistuslase 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 korrektuse 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 |

6.4. Üldkompetentsid

teenistusalase sõnavara valdamisega; hea MS kontoritarkvara kasutamise oskus.

vastavalt Transpordiameti [tippspetsialisti üldkompetentsimudelile](#) enesejuhtimine, kliendikesksus, 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.

Mari Toodu

/Allkirjastatud digitaalselt/