

25.10.2022 nr 1.9-23.4/43p-1

JURISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	administratsiooni õigusbüroo
Kellele allub	õigusbüroo juht
Alluvad	puuduvad
Asendaja	vastavalt asendusskeemile
Keda asendab	vastavalt asendusskeemile

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Politsei- ja Piirivalveameti õiguslase tegevuse korrektsuse tagamine ning struktuuriüksuste nõustamine juriidilistes küsimustes.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud tulemus
3.1 Esindab volituse alusel Politsei- ja Piirivalveametit ja Eesti Vabariiki kohtutes ning Politsei- ja Piirivalveameti õigusi ja huve teistes ametkondades;	- Politsei- ja Piirivalveameti ja riigi esindamine kohtus on efektiivselt korraldatud ning Politsei- ja Piirivalveameti huvid on nõuetekohaselt heal tasemel esindatud;
3.2 nõustab Politsei- ja Piirivalveameti struktuuriüksusi ja teenistujaid juriidilistes küsimustes;	- struktuuriüksused on saanud oma vastused ametialastes juriidilistes küsimustes, probleemidele on pakutud võimalikud lahendusvariandid;
3.3 vastab büroole edastatud avaldustele, teabenõuetele, selgitustaotlustele ja märgukirjadele;	- avaldused, teabenõuded, selgitustaotlused ja märgukirjad on tähtaegselt ja nõuetekohaselt vastatud;
3.4 menetleb Politsei- ja Piirivalveametile esitatud kahju hüvitamise taotlusi;	- kahju hüvitamise taotlused on tähtaegselt ja nõuetekohaselt lahendatud;
3.5 koostab lepingute kavandeid ning kontrollib teiste Politsei- ja Piirivalveameti teenistujate koostatud lepingute kavandite normitehnilist korrektsust ja nende vastavust seadustele ja teistele õigusaktidele;	- lepingute kavandid on juriidiliselt korrektsed;
3.6 koostab Politsei- ja Piirivalveameti tegevust reguleerivate õigusaktide eelnõusid ning annab arvamusi büroole suunatud õigusaktide eelnõude kohta ja teeb ettepanekuid õigusaktide väljatöötamiseks või muutmiseks;	- õigusaktide eelnõud on juriidiliselt korrektsed, arvamused on koostatud ja ettepanekud esitatud;

3.7 korraldab Politsei- ja Piirivalve ameti tegevust reguleerivate õigusaktide eelnõudele teiste struktuuriüksuste poolt arvamuste andmist;	- õigusaktide eelnõud on õigeaegselt suunatud vastavalt pädevusele struktuuriüksustele arvamuse andmiseks;
3.8 täidab büroo juhi ning temast kõrgemalseisva juhi büroo ülesannetest lähtuvaid korraldusi ja muid ühekordseid korraldusi.	- büroo juhi ning temast kõrgemalseisva juhi korraldused on täidetud.

4. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 4.1 ametijuhendiga ja muude õigusaktidega pandud teenistus- või tööülesannete õiguspärase, õigeaegse, täpse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 4.2 teenistus- või tööülesannete täitmisesse puutuvate õigusaktide ja korralduste järgimise ning täitmise eest, sh avaliku teabe seadusest ja isikuandmete kaitse seadusest tulenevate nõuete täitmise eest;
- 4.3 tema kasutajatunnusega tehtud tegevuste eest kõigis infosüsteemides;
- 4.4 oma teenistus- või tööülesannete täitmisel vormistatud dokumentide objektiivsuse, korrektsuse, seaduslikkuse ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.5 teenistus- või tööülesannete täitmisel teatavaks saanud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabe, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu juurdepääsupiiranguga saadud teabe hoidmise eest;
- 4.6 tema kasutusse antud riigivara heaperemeheliku kasutamise ning dokumentide korrasoleku ja säilimise ning nende tagastamise eest teenistus- või töösuhte lõpetamisel;
- 4.7 teenistus- või tööülesannete täitmise käigus tahtlikult või hooletusest põhjustatud varalise ja mittevaralise kahju hüvitamise eest;
- 4.8 töökorra, ohutustehnika- ja tuleohutusnõuete ning teistest teenistus- või tööülesannete täitmist reguleerivatest eeskirjadest ja juhenditest kinnipidamise eest;
- 4.9 puhkusele minnes või töölt lahkudes tema valduses oleva dokumentatsiooni ja vara üleandmise eest vastavalt dokumendihalduskorras ja töökorras toodule.

5. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 5.1 saada teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, andmeid ja dokumente;
- 5.2 kasutada oma pädevuse piires teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikke organisatsioonisiseseid ja organisatsiooniväliseid andmekogusid, infosüsteeme ja teabeallikaid;
- 5.3 saada teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid, väljaõpet nende kasutamiseks ning tehnilist abi töövahendite rikete korral;
- 5.4 keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest ja nõuda korralduse kirjalikku formuleerimist, kui korralduse täitmine on teenistuja arvates õigusvastane, ebaotstarbekas või majanduslikult kahjulik;
- 5.5 esitada ettepanekuid ja arvamusi töökorralduse küsimustes;
- 5.6 saada teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikku koolitust;
- 5.7 allkirjastada dokumente vastavalt teenistuskohale antud pädevustele.

6. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE

- 6.1 Haridus: juriidiline kõrgharidus
- 6.2 Töökogemus: 3 aastat eelnevat valdkonna kogemust
- 6.3 Keelteoskus: eesti keele oskus C1 tasemel, vähemalt ühe võõrkeele oskus B2 tasemel koos erialase sõnavara valdamisega

6.4 Muu: hea analüüsivõime, väga hea kirjalik ning suuline väljendusoskus, tavakasutajale vajalik kontoritarkvara kasutusoskus (failihaldus, tekstitöötlus, andmebaasid).

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selle nõudeid ja tingimusi.

Teenistuja ees- ja perekonnanimi:

Kuupäev:

Allkiri: