

KINNITAN
/allkiri/
Ain Karafin
peadirektori asetäitja
03.11.2008.a.

Päästeameti juristi
AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1 Ametikoha asukoht struktuuris:	juhtkond;
1.2 ametikoha nimetus:	jurist;
1.3 teenistuskoha asukoht:	Raua 2, 10124 Tallinn;
1.4 alluvus:	allub peadirektori asetäitjale, valdkonna põhiselt õigusnõunikule;
1.5 alluvad:	puuduvad;
1.6 asendaja:	juristi asendaja määratakse vastavalt peadirektori käskkirjaga;
1.7 keda asendab:	vastavalt peadirektori käskkirjale.

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Juristi ametikoha eesmärgiks on Päästeameti (edaspidi amet) juhtkonna ja struktuuriüksuste juhtide õiguspädev nõustamine ning juristile esitatud dokumentide juriidilise korrektsuse tagamine.

3. JUHINDUB

- 3.1. ameti põhimäärusest, sisekorraeskirjadest, asjaajamise korrast ning teistest ameti tööd reguleerivatest õigusaktidest;
- 3.2. avaliku teenistuse seadusest;
- 3.3. käesolevast ametijuhendist.

4. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 4.1 Juhtkonna ja struktuuriüksuste juhtide nõustamine ameti tööd puudutavates juriidilistes küsimustes;
- 4.2 probleemi selgitamine telefonitsi, elektrooniliselt või eelnevalt kokkulepitud vastuvõtu teel;
- 4.3 juhtkonna ja/või struktuuriüksuste juhtide nõustamine ja probleemile õigusliku lahendi leidmine;
- 4.4 juhtkonna ja/või struktuuriüksuste juhtidele vajaliku informatsiooni hankimine ja edastamine;
- 4.5 vajadusel sissetulevale ning juhtkonna ja/või struktuuriüksuste juhtide poolt koostatud väljaminevale dokumentatsioonile õigusliku hinnangu andmine ning juriidilise korrektsuse kontrollimine;
- 4.6 ametis koostatud ja kooskõlastamisele esitatud lepingute juriidilise korrektsuse kontroll;
- 4.7 dokumentides ameti huve kahjustavate punktide väljaselgitamine ning nendest juhtkonna või/ja struktuuriüksuse juhi teavitamine;
- 4.8 dokumentide kontrolliga kaasnevate protseduuride täitmine vastavalt ameti asjaajamiskorrale;
- 4.9 peadirektori, peadirektori asetäitja, peadirektori nõuniku (õigusloome alal) poolt muude ametijuhendist mittetulenevate tööülesannete täitmine.

5. ÕIGUSED

Päästeameti juristil on õigus:

- 5.1 saada ameti kõikidelt teenistujatelt teenistusalaste ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 5.2 saada teenistusalase täiendkoolitust vastavalt asutuse prioriteetidele ja kinnitatud koolituskavale;
- 5.3 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.4 teha ettepanekuid teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse tellimiseks;
- 5.5 juhtida otseste juhtide tähelepanu ametijuhendijärgsete põhiülesannete täitmise takistustele ja nende põhjustele.

6. KOHUSTUSED JA VASTUTUSED

Päästeameti jurist:

- 6.1 vastutab ja kohustub käesoleva ametijuhendiga ja ameti põhimäärusega pandud teenistuskohustuste ning peadirektori, peadirektori asetäitja, peadirektori nõuniku (õigusloome alal) poolt antud ühekordsete ülesannete nõuetekohase, õiguspärase ja õigeaegse täitmise eest;
- 6.2 teeb ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;
- 6.3 täidab ametisiseseid regulatsioone (sise-eeskirjad jm);
- 6.4 võtab osa määratud koolitustest ja täiendada ennast iseseisvalt;
- 6.5 võtab osa määratud nõupidamistest;
- 6.6 kohustub asutusesiseseks kasutamiseks ettenähtud ametialase informatsiooni ning riigisaladust kujutava konfidentsiaalsena saadud informatsiooni saladuses hoidmise eest;
- 6.7 vastutab teenistusülesannete täitmiseks tema käsutusse antud vara sihipärase kasutamise ja säilimise eest.

7. AMETIKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 7.1 juriidiline kõrgharidus;
- 7.2 vähemalt kahe aastane töökogemus juristina;
- 7.3 riigi põhikorda, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 7.4 Eesti õigussüsteemi tundmine ja teadmised rahvusvahelistest lepetest;
- 7.5 üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja Euroopa Liidu õigusest teadmisi ametikoha valdkonnas eurointegratsiooni kontekstis;
- 7.6 eri- ja ametialaste teadmiste pidev täiendamine;
- 7.7 arvuti kasutamise oskus: Microsoft (Office, Excel, Outlook), OpenOffice ja Netscape;
- 7.8 eesti keele oskus kõrgtasemel;
- 7.9 inglise keele oskus kõnes ja kirjas;
- 7.10 vene keele oskus kõnes.
- 7.11 analüüsi- ja otsustusvõime (võime võtta vastu iseseisvaid otsuseid, näha nende tagajärgi ja olla valmis nende eest vastutama ning oma otsust põhjendada);
- 7.12 valmidus meeskonnatöök;
- 7.13 täpsus, süstemaatilisus;
- 7.14 laitmatu reputatsioon, ausus, usaldusväarsus ja kõrged eetilised tõekspidamised.

Ametijuhendiga tutvunud:

/allkiri/

Riin Bonder

/nimi /

/kuupäev/

Kooskõlastatud: Maili Mark