KINNITATUD
Peadirektori
08.07.2020
käskkirjaga nr 1.1-3.1/148
Lisa 1

PÄÄSTEAMET
Õigusosakonna juristi
AMETIJUHEND

1. Üldosa

1.1 Vahetu juht:	Õigusosakonna juhataja
1.2 Asendaja:	Jurist või õigusosakonna juhataja poolt määratud teenistuja
1.3 Keda asendab:	Juristi või õigusosakonna juhataja poolt määratud teenistujat
1.4 Juhindub:	Eesti Vabariigi õigusaktidest, Päästeameti peadirektori käskkirjadest ja käesolevast ametijuhendist

2. Ametikoha eesmärk

2.1 Õigusosakonna juristi ametikoha eesmärk on Päästeameti juhtkonna, struktuuriüksuste juhtide ning teiste teenistujate juriidiline nõustamine õiguslikes küsimustes, Päästeametit puudutavate õiguslike vaidluste ettevalmistamine ja õiguskaitseorganite menetlustes esindamine, juristile esitatud dokumentide juriidilise korrektsuse tagamine ning riigihangete läbiviimise toetamine ja vajadusel hangete korraldamine ja läbiviimine vastavalt õigusosakonna töökorraldusele.

3. Teenistuskohustused ja soovitud tulemus

TEENISTUSKOHUSTUS	SOOVITUD TULEMUS
3.1 Päästeameti teenistujate juriidiline nõustamine.	Päästeameti teenistujad on õiguslikes ja õigusaktide rakendamise / tõlgendamise küsimustes nõustatud.
3.2 Päästeameti juhtkonnale ja struktuuriüksuse juhtidele juriidiliste analüüside koostamine.	Analüüsid vastavad õigusaktidele ja on kooskõlas õiguspraktikaga.
3.3 Juristile kooskõlastamiseks esitatud dokumentide (käskkirjad, lepingud jne) juriidilise korrektsuse kontrollimine.	Juristile esitatud dokumendid on juriidiliselt korrektsed ja vastavad kehtivale õigusele.
3.4 Päästeameti tegevusvaldkonda kuuluvate juriidilise sisuga dokumentide eelnõude koostamine.	Juriidilise sisuga dokumendid on koostatud vastavalt kehtivale õigusele.
3.5. Päästeameti poolt sõlmitavate lepingute seadustele ja muudele õigusaktidele vastavuse kontrollimine ning nimetatud lepingute projektide kooskõlastamine.	Päästeameti lepingud vastavad seadustele ja muudele õigusaktidele.
3.6 Kohtuvaidlustes ja kohtuvälistes vaidlustes Päästeameti seisukohtade ettevalmistamine ning esindamine.	Riigi õiguspädev esindamine kohtuvaidlustes ja kohtuvälistes vaidlustes on tagatud.
3.7 Komisjonides ja töörühmades osalemine juriidilise hinnangu andmiseks.	Komisjonid ja töörühmad on õigusalastes küsimustes teenindatud vastavalt kehtivale õigusele.
3.8 Hankemenetluste läbiviimise toetamine,	Hankemenetluse protseduurid ja toimingud on

vajadusel hangete korraldamine ja läbiviimine.	teostatud vastavalt riigihangete seadusele ja muudele õigusaktidele.
3.9. Õigusosakonna juhataja poolt antud käesolevast ametijuhendist mittetulenevate ühekordsete teenistusülesannete täitmine.	Ühekordsed teenistusülesanded on korrektselt ja õigeaegselt täidetud.

4. Ametikoha täitjal on õigus:

4.1 esindada Päästeametit oma vastutusala ülesannete täitmisel;
4.2 saada teenistusülesannete täitmiseks Päästeameti struktuuriüksustelt vajalikku informatsiooni, selgitusi ning dokumente;
4.3 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ning tehnilist abi nende kasutamisel;
4.4 saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust;
4.5 juhtida vahetu juhi tähelepanu ametijuhendijärgsete põhiülesannete täitmise takistustele ja nende põhjustele;
4.6 saada oma ülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ning kasutada Päästeameti vara ja vahendeid vastavalt kehtestatud korrale;
4.7 keelduda ebaseaduslike korralduste ning ülesannete täitmisest.
4.8 jätta kooskõlastamata, esitada eriarvamusi ja taotleda muudatuste sisseviimist juriidiliselt ja keeleliselt ebakorrektsetes dokumentides.

5. Ametikoha täitja vastutab:

5.1 ametijuhendiga ja teiste töökorralduslike regulatsioonidega pandud teenistuskohustuste nõuetekohase, õiguspärase ja õigeaegse täitmise eest;
5.2 vahetu juhi poolt antud seaduslike korralduste ja ülesannete nõuetekohase, õiguspärase ja õigeaegse täitmise eest;
5.3 valdkonda reguleerivate õigusaktide ja juhiste nõuetekohase täitmise eest;
5.4 teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud konfidentsiaalse info kaitsmise ja hoidmise eest;
5.5 ametialasest üleastumisest või muudest õigusrikkumistest vahetu juhi viivitamatu informeerimise eest;
5.6 tema kasutusse antud riigivara heaperemeheliku kasutamise ning dokumentide korrasoleku ja säilimise ning nende tagastamise eest teenistussuhte lõpetamisel;
5.7 töökorra, ohutustehnika- ja tuleohutusnõuete ning teistest teenistust reguleerivatest eeskirjadest ja juhenditest kinnipidamise eest;
5.8 ettevalmistatud dokumentide õiguspärasuse ja õigeaegse koostamise ja edastamise eest.

6. Ametikohal töötamiseks esitatavad nõuded:

6.1 Haridus: juriidiline kõrgharidus.
6.2 Töökogemus: vähemalt kaheaastane erialane töökogemus.
6.3 Teadmised: põhjalikud õigusalased teadmised;
riigi põhikorda, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
Eesti õigussüsteemi tundmine ja teadmised rahvusvahelistest lepetest;
üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja Euroopa Liidu õigusest.
6.4 Arvutioskus: ametikohale vajalike arvutiprogrammide kasutamise oskus.
6.5 Keeleoskus: eesti keele oskus kõrgtasemel (C1), inglise keele oskus kesktasemel (B1) erialase sõnavara valdamisega ja vene keele oskus suhtlusasemel (A2).
6.6 Isikuomadused: suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel, ning kirjalik ja suuline eneseväljendusoskus; algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muutusi omaks võtta ja muudatusi ellu viia; võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega; kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;

pühendumus, orienteeritus meeskonnatööle ja koostöövalmidus; intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise ning analüüsi- ja sünteesivõime, võime omada informatsiooni kasutusvalmina ning reageerida kiiresti muutustele; täpsus ja süstemaatilisus; lojaalsus, riigi huvidest lähtuv orienteeritus, ausus, usaldusväärus, laitmatu reputatsioon ja kõrged eetilised tõekspidamised.

7. Ametijuhendi muutmine

7.1 Ametijuhend või selle muudatus jõustub selle kinnitamisel peadirektori poolt.
7.2 Ametijuhend vaadatakse läbi vähemalt üks kord aastas, vajadusel viiakse sisse muudatused.
7.3 Ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus tööd asutuses ümber korraldada.
7.4 Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus, teenistuja palk ega suurene oluliselt teenistuskohustuste maht.
7.5 Ametijuhend allkirjastatakse digitaalselt.

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma.

Allkirjastatakse digitaalselt
Teenistuja: Kristiina Vaide