

**I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA**

Struktuuriüksus	Õigusosakond
Ametinimetus	jurist
Ametipositsioon	ametnik
Vahetu juht	osakonnajuhataja
Alluvad	-
Ametniku asendaja	jurist, osakonnajuhataja
Ametnik asendab	jurist, osakonnajuhataja
Eritingimused	
Ametikoha eesmärk	Terviseameti (edaspidi amet) tegevust toetava õiguskeskkonna tagamine.

**II. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED**

TEENISTUSÜLESANNE	OODATAV TULEMUS
1. Ameti tegevust toetava õiguskeskkonna tagamine koostöös struktuuriüksustega.	- Õiguskeskkond on vajalikus ulatuses analüüsitud. - Õiguskeskkonna muudatuste (sh õigusloome) vajadused on välja selgitatud ja võimalusel muudatused algatatud.
2. Ameti tegevust korraldavate õigus- ja haldusaktide ning muude dokumentide koostamine, nende koostamises osalemine ja ajakohastamine koostöös struktuuriüksustega.	- Õigusloome vajadus on välja selgitatud - Õigus- ja haldusaktid on selged, mõistetavad ning kooskõlas kehtiva õigusega. - Õigus- ja haldusaktid moodustavad süsteemse terviku.
3. Ametis sõlmitavate lepingute jm kokkulepete õiguslik analüüs ja kooskõlastamine.	- Lepingud on õiguslikult analüüsitud, muudatusettepanekud on tehtud ning kooskõlastatud õigeaegselt.
4. Vajadusel lepingute koostamine ja koostamisel osalemine koostöös struktuuriüksustega.	- Lepingud on korrektsed ning kooskõlas kehtiva õigusega.
5. Teenistujate nõustamine ameti vastutusvaldkonna õigusküsimustes.	- Teenistujad on õigeaegselt nõustatud.
6. Kirjalike arvamuste andmine.	- Arvamused on esitatud õigeaegselt, on arusaadavad ja argumenteeritult põhjendatud.
7. Ametile kooskõlastamiseks esitatud määruste ja seaduste eelnõudele arvamuse andmine või arvamuse andmises osalemine koostöös struktuuriüksustega.	- Kooskõlastamiseks esitatud eelnõudele on ameti seisukohtadest lähtuv aramus antud. - Arvamused on esitatud korrektselt ja tähtaegselt.
8. Ameti huvide esindamine kohtus ja muudes õiguslikes vaidlustes.	- Vaidlusega seotud dokumendid on ette valmistatud ning esitatud õigeaegselt ja korrektselt. - Ameti huvid on õiguslikes vaidlustes asjatundlikult esindatud.

9. Ametile esitatud vaiete menetluse koordineerimine ja vaideotsuste vormistamine.	- Vaidemenetlused on läbi viidud korrektselt ja tähtaegselt koostöös struktuuriüksustega. - Vaideotsused on vormistatud korrektselt ja argumenteeritult põhjendatud.
10. Muude ametikoha eesmärgist tulenevate ühekordsete ülesannete täitmine.	- Ühekordsed ülesanded on vahetu juhi korraldusel või oma initsiatiivil tähtaegselt ja korrektselt täidetud.

### III. TEENISTUJA KOHUSTUSED JA ÕIGUSED

<b>TEENISTUJA KOHUSTUB:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lähtuma teenistusülesannete täitmisel asutuse põhiväärtustest (asjatundlik, avatud, hooliv).</li> <li>2. Täitma teenistusülesandeid ausalt, hoolikalt ja erapooletult, valides igatüüpi õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse.</li> <li>3. Tegutsema asutusele lojaalselt ja käituma väärikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust (sh sotsiaalmeedias) ning hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda või kahjustaks asutuse mainet.</li> <li>4. Kasutama asutuse vara ja teenistuja kasutusse antud vahendeid heaperemehelikult, sihipäraselt ning mitte andma neid kolmandate isikute kasutusse.</li> <li>5. Asuma koheselt, ilma erikorralduseta, kõrvaldama teenistusülesande tulemuslikku ja nõuetekohast täitmist takistavat probleemi või vähendama selle mõju.</li> <li>6. Hoiduma konfidentsiaalsena ja mitte avaldama ilma asutuse kirjaliku nõusolekuta kolmandatele isikutele asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teavet sellele kehtestatud juurdepääsupiirangu tähtaja jooksul või muude andmete hulka, millele juurdepääs või mille kasutamine on mistahes õigusaktiga piiratud.</li> <li>7. Teavitama viivitamata peadirektorit, kui ta tegeleb või kavatses tegeleda kõrvaltegevusega.</li> <li>8. Töötlemata teenistusülesannete käigus teatavaks saanud isikuandmeid vastavalt isikuandmete kaitset reguleerivatele õigusaktidele.</li> </ol>

<b>TEENISTUJAL ON ÕIGUS:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni, ametiabi, selgitusi, arvamusi, kommentaare ja asjasse puutuvaid dokumente või nende koopiaid vahetult juhilt, teistelt struktuuriüksustelt ning teistelt asutuse teenistujatelt.</li> <li>2. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke seadmeid ja töövahendeid ning vajadusel abi nende kasutamisel.</li> <li>3. Keelduda seadusega vastuolus olevate korralduste täitmisest.</li> <li>4. Teha ettepanekuid struktuuriüksuse juhile enda, üksuse ja asutuse töö paremaks korraldamiseks.</li> <li>5. Osaleda vastavalt vajadusele tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitustel.</li> <li>6. Kokkuleppel vahetu juhtiga täita ülesandeid kaugtöö vormis.</li> <li>7. Saada arengu- ja hindamisvestluse järgselt vahetult juhilt kirjalik hinnang oma teenistuskohustuste täitmise kohta.</li> <li>8. Esindada asutust oma vastutusvaldkonda kuuluvates küsimustes ilma õiguseta võtta asutusele kohustusi.</li> </ol>

### IV. TÖÖRIIDED

Teenistuskohale ei ole kehtestatud eririietuse nõuet. Teenistuja riietus vastab töökohustuste iseloomule, on puhas, korrektne ja väljapeetud.

## V. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE

Haridus	teise astme kõrgharidus
Eriala/õppesuund	õigusteadus
Töökogemus	vähemalt 2-aastane erialane töökogemus
Teadmised ja oskused	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Riigi põhikorra ja avalikku teenistust puudutavate õigusaktide tundmine.</li> <li>- Väga head teadmised haldusmenetlusest, normitehnikast ning õigusharude omavahelistest seostest,.</li> <li>- Head teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, õigussüsteemist ja otsustusprotsessist.</li> <li>- Korrektnen suuline ja kirjalik väljendusoskus, sh hea õigusaalane kirjaoskus.</li> <li>- Hea argumenteerimisoskus.</li> </ul>
Isikuomadused ja võimed	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha ja hinnata otsuste tagajärgi ning vastutada nende eest.</li> <li>- Algatusvõime ja loovus, sh võime välja töötada uusi lahendusi, võtta omaks ja viia ellu muutusi.</li> <li>- Kiire õpivõime ning valmidus ja motivatsioon end täiendada oma vastutusvaldkonnas.</li> <li>- Oskus eristada olulist ebaolulisest, analüüsi- ja sünteesivõime.</li> <li>- Tulemusele orienteeritus, sh võime teadvustada asutuse ja oma tegevuse eesmäärke ja omistada tegevustele õige prioriteet.</li> <li>- Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt aega kasutada.</li> <li>- Väga hea suhtlemis- ja koostööoskus.</li> <li>- Orienteeritus meeskonnatööl, sh oskus mõista oma rolli meeskonnas ja tegutseda meeskonna eesmärkide saavutamise nimel.</li> <li>- Kõrge sisemine motiveeritus.</li> <li>- Lojaalsus, ausus, usaldusväärsus, kõrged eetilised tõekspidamised.</li> </ul>
Keeleoskus	Eesti keel – C1, inglise keel – B2.
Arvutioskus	Teenistuskohal vajaminevate oskuste ulatuses.