

**I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA**

Struktuuriüksus	Õigusosakond
Ametinimetus	osakonnajuhataja
Ametipositsioon	ametnik
Vahetu juht	peadirektor
Alluvad	osakonna teenistujad
Töötaja asendaja	jurist
Töötaja asendab	jurist
Eritingimused	
Ametikoha eesmärk	Õigusosakonna juhtimine planeerides, korraldades ja kontrollides osakonnale Terviseameti (edaspidi amet) põhimäärusest ning osakonna põhimäärusest tulenevate ülesannete täitmist.

II. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED

TEENISTUSÜLESANNE	OODATAV TULEMUS
1. Ameti tegevust toetava õiguskeskkonna tagamise koordineerimine ja korraldamine.	<ul style="list-style-type: none">✓ Ameti õiguskeskkond on analüüsitud.✓ Ameti õiguskeskkonna muudatuste (sh õigusloome) vajadused on välja selgitatud ja võimalusel muudatused algatatud.✓ Ameti õigus- ja haldusaktid ning muud dokumendid on selged, mõistetavad ning kooskõlas kehtiva õigusega.✓ Ameti õigus- ja haldusaktid moodustavad süsteemse terviku.✓ Ametis sõlmitavad lepingud on õiguslikult analüüsitud, korrektsed ning kooskõlas kehtiva õigusega.
2. Ameti esindamine õiguslikes vaidlustes.	<ul style="list-style-type: none">✓ Vaidlusega seotud dokumendid on ette valmistatud ning esitatud õigeaegselt ja korrektselt.✓ Ameti huvid on õiguslikes vaidlustes asjatundlikult esindatud.
3. Ametile esitatud vaiete menetluse koordineerimine.	<ul style="list-style-type: none">✓ Vaidlusemenetlused on korrektselt ja tähtaegselt koostöös struktuuriüksustega läbi viidud.
4. Osakonna töö korraldamine ja juhtimine.	<ul style="list-style-type: none">✓ Teenistujate töö eesmärgid ja tööjaotus teenistujate vahel on selge ning teenistujad on sellest teadlikud.✓ Teenistujate töö on korraldatud, selleks vajalikud rahalised ja muud vahendid on hangitud.✓ Osakonna ülesanded on õiguspäraselt, täpselt ja tähtaegselt täidetud.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Teenistujate ametijuhendid on koostatud ja allkirjastatud ning vastavad tegelikule töökorraldusele. ✓ Teenistujate ülesannete täitmine on jooksvalt hinnatud. ✓ Vajalik infovahetus juhtkonna ning teenistujate vahel on tagatud (sh juhtimisinfo on viidud teenistujateni, juhtimisotsused on selgitatud ning juhtkond vajadusel tagasisidestatud).
5. Osakonna personalivajaduse analüüsimine, personali planeerimine, värbamises osalemine	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Osakonna personalivajadus on analüüsitud ning vastavad ettepanekud värbamiseks tehtud. ✓ Värbamisprotsessis on osaletud.
6. Osakonna tegevuseks ja tegevusvaldkonda kuuluvate ülesannete täitmiseks vajalike vahendite planeerimine, eelarve ettepanekute koostamine ja selle täitmise jälgimine.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Osakonna tegevuseks vajalikud vahendid on planeeritud. ✓ Osakonna eelarve ettepanekud on koostatud ja tähtaegselt esitatud. ✓ Eelarve täitmine on jooksvalt jälgitud ning vajadusel korrektureid tehtud.
7. Osakonna teenistujate arendamine.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Arengu- ja hindamisvestlused teenistujatega on eesmärgipäraselt ja õigeaegselt läbi viidud. ✓ Teenistujate koolitus- ja arenguvajadused on välja selgitatud. ✓ Vajalikud täiendkoolitused teenistujatele on taotletud. ✓ Teenistujad on motiveeritud, nende heaolu tagatud.
8. Muude ametikoha eesmärgiga seotud ülesannete täitmine, korraldamine ja koordineerimine.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Muud ametikoha eesmärgiga seotud ülesanded on omal initsiatiivil või vahetu juhi korraldusel korrektselt ja õigeaegselt täidetud.

III. TEENISTUJA KOHUSTUSED JA ÕIGUSED

TEENISTUJA KOHUSTUB:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Lähtuma teenistusülesannete täitmisel asutuse põhiväärtustest (asjatundlik, avatud, hooliv). 2. Täitma teenistusülesandeid ausalt, hoolikalt ja erapooletult, valides igatühe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse. 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. 4. Kasutama asutuse vara ja teenistuja kasutusse antud vahendeid heaperemehelikult, sihipäraselt ning mitte andma neid kolmandate isikute kasutusse. 5. Asuma koheselt, ilma erikorralduseta, kõrvaldama teenistusülesande tulemuslikku ja nõuetekohast täitmist takistavat probleemi või vähendama selle mõju. 6. Hoidma 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. 7. Töötleva talle teenistusülesannete käigus teatavaks saanud isikuandmeid vastavalt isikuandmete kaitset reguleerivatele õigusaktidele.

TEENISTUJAL ON ÕIGUS:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Esindada struktuuriüksust ja asutust valdkonna ülesannete täitmisel 2. Kooskõlastada ja allkirjastada osakonnas koostatud dokumendid vastavalt ameti teabehalduse korrale.

3. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni, ametiabi, selgitusi, arvamusi, kommentaare ja asjasse puutuvaid dokumente või nende koopiaid vahetult juhilt, teistelt struktuuriüksustelt ning asutuse teenistujatelt.
4. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke seadmeid ja töövahendeid ning vajadusel abi nende kasutamisel.
5. Keelduda seadusega vastuolus olevate korralduste täitmisest.
6. Teha ettepanekuid vahetule juhile enda, struktuuriüksuse ja asutuse töö paremaks korraldamiseks.
7. Osaleda vastavalt vajadusele tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitustel.
8. Kokkuleppel vahetu juhtiga täita ülesandeid kaugtöö vormis.
9. Saada arengu- ja hindamisvestluse järgselt vahetult juhilt kirjalik hinnang oma teenistuskohustuste täitmise kohta.

IV. TÖÖRIIDED

Teenistuskohale ei ole kehtestatud eririietuse nõuet.

Teenistuja riieetus vastab tökohustuste iseloomule, on puhas, korrektne ja väljapeetud.

V. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE

Haridus	Teise astme kõrgharidus
Eriala/õppesuund	õigusteadus
Töökogemus	Vähemalt 3-aastane inimeste ja/või protsesside juhtimise kogemus ja vähemalt 5-aastane õigusalaane töökogemus
Teadmised ja oskused	<ul style="list-style-type: none"> - Riigi põhikorra ja avalikku teenistust puudutavate õigusaktide tundmine. - Väga head teadmised haldusmenetlusest, normitehnikast ning õigusharude omavahelistest seostest. - Head teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, õigussüsteemist ja otsustusprotsessist. - Korrektne suuline ja kirjalik väljendusoskus, sh hea õigusalaane kirjaoskus. - Hea argumenteerimisoskus.
Isikuomadused ja võimed	<ul style="list-style-type: none"> - Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid struktuuriüksuse pädevuse piires, võime ette näha ja hinnata otsuste tagajärgi ning vastutada nende eest. - Algatusvõime ja loovus, sh võime välja töötada uusi lahendusi, võtta omaks ja viia ellu muudatusi. - Oskus eristada olulist ebaolulisest, analüüsi- ja sünteesivõime. - Tulemusele orienteeritus, sh võime teadvustada asutuse, struktuuriüksuse ja oma tegevuse eesmärgid ja omistada tegevustele õige prioriteet. - Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt aega kasutada. - Väga hea suhtlemisoskus, sh oskus korraldada koostööd ja suhelda avalikkusega. - Oskus juhtida meeskonda ning korraldada meeskonnatööd. - Kõrge sisemine motiveeritus. - Lojaalsus, ausus, usaldusväärsus, kõrged eetilised tõekspidamised.
Keeleoskus	Eesti keel – C1, inglise keel – B2, vene keel – suhtlustasandil.
Arvutioskus	Teenistuskohal vajaminevate oskuste ulatuses.