

**RIIGI INFOSÜSTEEMI AMETI
ADMINISTRATIIVTEENISTUSE
JURISTI
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1 TEENISTUSKOHA NIMETUS	Jurist
1.2 STRUKTUURIÜKSUS	Administratiivteenistus
1.3 VAHETU JUHT	Peadirektori asetäitja administratiivjuhtimise alal
1.4 ALLUVAD	-
1.5 ASENDAJA	Vahetu juhi poolt määratud teenistuja
1.6 KEDA ASENDAB	jurist-hankespetsialisti juriidilistes küsimustes

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Riigi Infosüsteemi Ameti (edaspidi RIA) tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide ning ameti töökorraldust ja töösuhteid reguleerivate õigusliku sisuga dokumentide väljatöötamine

3. TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 RIA tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide eelnõude ettevalmistamine, eelkõige riigi infosüsteemi valdkonnas	Eelnõud on nõuetekohaselt ja tähtaegselt ettevalmistatud
3.2 Riigi infosüsteemi valdkonda reguleerivate õigusaktide mõju ja õigusaktide väljatöötamise ning muutmise vajaduse analüüsimine	Eelnõude ettevalmistamisel on eelnevalt teostatud mõjude analüüs ja tulemusi on koostamisel arvestatud
3.3 RIA-le kooskõlastamiseks ja arvamuse avaldamiseks esitatud eelnõude kohta arvamuse andmine, õiguslase sisuga kirjade koostamine	RIA seisukohti väljendavad juriidiliselt korrektsed dokumendid
3.4 RIA töökorraldust ja töösuhteid reguleerivate õigusliku sisuga dokumentide väljatöötamisel või muutmisest osalemine ja arvamuse avaldamine	Arvamused ja ettepanekud on asjakohased ja rakendatavad, koostatud dokumendid on juriidiliselt korrektsed
3.5 RIA tegevusvaldkonnaga seonduvate (nii otseste kui kaudsete) õigusaktide kehtestamise, muutmise jne jälgimine ning vastavatest muudatustest juhtkonna ja asjaomaste teenistujate teavitamine, vajadusel muudatuste tutvustamine ja selgitamine	<ul style="list-style-type: none">Juhtkond ja seotud osapooled on muudatustega kursisVajadusel on ettepanekud RIA toimingute muutmiseks, täiendamiseks ning uute toimingute kehtestamiseks õigeaegselt tehtud

3.6 Vajadusel RIA struktuuriüksuste koostatud dokumentide läbivaatamine ja nende vastavuse kontroll kehtivale seadusandlusele	Koostatud dokumendid on juriidiliselt korrektsed
3.7 RIA juhtkonna ja teenistujate juriidiline nõustamine ning töögruppides osalemine	Probleemid ja küsimused on lahendatud õigeaegselt ja efektiivselt
3.8 Ettepanekute tegemine ja rakendamine RIA juriidilise töö arendamiseks ja efektiivsemaks korraldamiseks	RIA juriidiline töö on kvaliteetne ja efektiivne ning juriidilised kulud on mõistlikud ja põhjendatud
3.9 Muude vahetu juhi ja peadirektori poolt antud ühekordsete töö iseloomust tulenevate korralduste täitmine	Korraldused on õigeaegselt ja tulemuslikult täidetud

4. ÕIGUSED JA VASTUTUS

4.1 ÕIGUSED

- 4.1.1 Saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente RIA teenistujatelt
- 4.1.2 Saada tööks vajalikku täiendkoolitust
- 4.1.3 Saada tööks vajalikku kontoritehnikat ja –tarbeid ning tehnilist abi oma tööülesannete täitmisel
- 4.1.4 Esindada RIA-t ja teha koostööd teiste asutustega oma tegevusvaldkonnas
- 4.1.5 Kokku kutsuda nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamisel
- 4.1.6 Avaldada arvamust ja anda kooskõlastusi oma pädevuse ulatuses
- 4.1.7 Teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks
- 4.1.8 Teha ettepanekuid tööülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ja informatsiooni tellimiseks ning ostmiseks
- 4.1.9 Keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega
- 4.1.10 Kasutada RIA nimetusega visiitkaarti

4.2 VASTUTUS

- 4.2.1 töökohustuste õigeaegse, kvaliteetse ja täpse täitmise eest
- 4.2.2 koostatud või kooskõlastatud dokumentide seadusandlusele vastavuse eest
- 4.2.3 töös tehtud otsustuste ja ettepanekute seaduslikkuse eest
- 4.2.4 vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest
- 4.2.5 enda käsutuses olevate dokumentide ja vara nõuetekohase säilimise ning korrasoleku eest
- 4.2.6 ametiseisundi tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest

5. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

5.1 HARIDUS

Juriidiline kõrgharidus

5.2 TÖÖKOGEMUS

Vähemalt 1-aastane töökogemus õigusloome protsessis osalemist eeldaval ameti- või töökohal

5.3 KEELTEOSKUS

Eesti keele suuline ja kirjalik valdamine C1-tasemel, inglise keele mõistmise ja rääkimise oskus B2-tasemel

5.4 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED

5.4.1 Teadmised õigusloome protsessist ja normitehnikast;

5.4.2 riigi infosüsteemi tegevusvaldkonna põhimõtete tundmine;
5.4.3 arvuti kasutamise oskus lõppkasutaja tasemel (MS Windows töökeskkond).

5.5 ISIKSUSEOMADUSED

5.5.1 hea suhtlemisoskus ja koostöövõime;
5.5.2 otsustus- ja vastutusvõime;
5.5.3 analüüsi- ja üldistamise võime;
5.5.4 ausus, täpsus, usaldusväärsus ja kohusetunne;
5.5.5 võime töötada iseseisvalt, hea pingetaluvus ning enesevalitsemise oskus.

6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

6.1 Arvutikomplekt vastavalt kehtestatud IT-profiilile

6.2 lauatelefon

6.3 kantseleitarbed

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhend vaadatakse üle vähemalt kord aastas ja vajadusel muudetakse

OLEN AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD JA KOHUSTUN SEDA TÄITMA

Allkirjastatud ametijuhend tühistab eelneva allkirjastatud ametijuhendi.

/allkirjastatud digitaalselt/