# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Teenistuskoha nimetus | Õigusloome nõunik |
| Teenistuja | **Marili Lehtmets**  |
| **Koht asutuse struktuuris** | Arendusosakond |
| **Vahetu juht** | Osakonna juhataja |
| **Alluvad** | Ei ole |
| **Esimene asendaja** | Juhtkonna nõunik õigusloome alal |
| **Teine asendaja** | Arendusosakonna nõunik |
| **Keda asendab** | Arendusosakonna nõunikku, osakonna juhatajat |
| Hindamine | Kohustuslik arengu- ja hindamisvestlus vahetu juhiga vähemalt 1 kord aastas |

### AMETIKOHA EESMÄRK

Õigusloome nõuniku töö ülesandeks on PRIA õigusloome protsessi koordineerimine sh. EL õigusest tulenevate nõuete seire ja rakendamise süsteemi loomine, juurutamine ja ajakohasena hoidmine, samuti Euroopa komisjonist horisontaalse seadusandluse eksperdiks olemine, õigusloome töögrupi juhtimine ning vajadusel erinevate arenduste toetamine õigussisendiga teenusdiasini põhimõtteid silmas pidades. Samuti on eesmärgiks arendada PRIA võimekust ja süsteemsust õigusaktide ettevalmistamisel koostöös Maaeluministeeriumiga.

### PEAMISED TEENISTUSÜLESANDED

|  |  |
| --- | --- |
| **Peamised tööülesanded** | **Töötulemused ja kvaliteet** |
| Õigusloome protsessi koordineerimine ja uuendamine | * Õigusloome protsess on kirjeldatud
* Protsessi kaasajastatakse vastavalt kasutajate sisendile ja vajadustele
* Omab ülevaadet PRIAt puudutavate horsisontaalse EK õigusnormide kohta
* Osaleb vajadusel EL õigusloomeprotsessides
* Siseriikliku horisontaalse õigusloome protsessis osalemine
 |
| Õigusloome töögrupi juhtimine | * Töögrupp on moodustatud, töökorraldus on kokku lepitud
* Komitoloogia korraldamine
* Tervikpildi juhtimine
 |
| Nõuete haldus | * Loodud on süsteem EK nõuete haldamiseks
* Süsteem on kaasajastatud sisaldes kõiki PRIAle kohalduvaid EK nõudeid
* Nõuete tõlgendamine
* Nõuete lisandumisel analüüsitakse mõju PRIA töökorraldusele
* Kõik osapooled teavad neile kohalduvaid horisontaalseid õigusnõudeid
 |
| Arenduste toetamine õigussisendiga (sh. vajadusel erinevate osapoolte nõustamine ja nõuete tõlgendamine) | * Tellimustööde täitmine vastavalt tellijaga kokkulepitud sisendile ja tähtaegadele
* Teenuste omanike, teenuste juhtide ja protessiomanike ning nende meeskondade nõustamine/toetamine
 |
| Informatsiooni andmine järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele | * Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajad on saanud neid rahuldava informatsiooni ametniku töö kohta ja neile on osutatud igakülgset abi vastavalt nende vajadustele.
 |
| Lisaülesannete täitmine | * On täidetud vahetu juhi poolt määratud lisaülesanded.
 |

**AMETIKOHA KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Haridus, eriala | * Kõrgharidus
 |
| **Töökogemus** | * Õigusalane töökogemus
 |
| **Teadmised ja oskused** | * Juriidiline haridus
* avaliku teenistuse üldiste põhimõtete tundmine
* eesti keele väga hea valdamine nii kõnes kui kirjas
* väga hea eneseväljendamise - ja suhtlemisoskus
* koostööoskus
* arvuti kasutamise oskus teenistuskohal vajaminevas ulatuses
 |
| **Omadused** | * kohusetunne ja korrektsus
* algatusvõime ja loovus
* hea analüüsivõime
* kõrge vastutustunne
* hea pingetaluvus
* meeskonnatöö valmidus
* hea stressitaluvus
* initsiatiivikus, iseseisvus
 |

**TÖÖANDJA ESINDAJA** Jaan Kallas

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

**VAHETU JUHT** Eva Pihelgas

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun järgima sellega ettenähtud tingimusi ja nõudeid.

**TEENISTUJA**  Marili Lehtmets

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)