# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Ametikoht | Jurist |
| Teenistuja | **Diana Tamm** |
| **Koht asutuse struktuuris** | Juriidiline osakond |
| **Vahetu juht** | Juriidilise osakonna juhataja |
| **Alluvad** | Ei ole |
| **Esimene asendaja** | Jurist |
| **Teine asendaja** | Osakonna juhataja asetäitja |
| **Keda asendab** | Juristi |
| Hindamine | Kohustuslik hindamisvestlus vahetu juhiga vähemalt 1 kord aastas |

### TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

Juristi töö eesmärgiks on Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Ameti (edaspidi PRIA) tegevuste õiguspärasuse tagamine maaelu arengukavas ettenähtud ühise põllumajanduspoliitika abinõude rakendamisel. Töös tuleb avastada ja lahendada juriidilisi probleeme ning nõustada õigusküsimustes põllumajanduspoliitika abinõusid rakendavaid PRIA struktuuriüksusi ja juhtkonda. Töö osaks on lepingute ja haldusaktide koostamine, vaidemenetluse läbiviimine ja asutuse esindamine kohtumenetlustes ning PRIA klientidega suhtlemine nimetatud menetlustes. Töös tuleb lisaks rakendamisele ka analüüsida PRIA tegevuse aluseks olevaid siseriiklikke õigusakte ja osaleda õigusaktide eelnõude väljatöötamise protsessis.

Ühise põllumajanduspoliitika konkreetsed abinõud, mille osas jurist eeltoodud ülesandeid täidab, määratakse kindlaks osakonna juhataja poolt vastavalt töökorralduslikule vajadusele.

Jurist järgib oma töös avalikku teenistust reguleerivaid õigusakte ja tööülesannetega seotud teisi õigusakte, PRIA ja juriidilise osakonna põhimääruseid, PRIA sisekorraeeskirja ja PRIA teenindusstandardit, samuti teenistusalaseid käskkirju ja korraldusi ning ametijuhendit.

### TEENISTUSKOHUSTUSED

|  |  |
| --- | --- |
| **Peamised tööülesanded** | **Töötulemused ja kvaliteet** |
| Maaelu arengukava meetmetega seotud menetlusdokumentide ja otsuste koostamine või kontrollimine ja kooskõlastamine | * Menetlusdokumendid ja otsused on vormistatud nõuetekohaselt ja tähtaegselt * Menetlusdokumendid ja otsused on kontrollitud ja kooskõlastatud tähtaegselt * Koostatud ja kooskõlastatud menetlusdokumendid ja otsused on materiaalselt õiguspärased |
| Maaelu arengukava meetmetega seotud õigusküsimustes juhtkonna ja struktuuriüksuste nõustamine | * Juhtkonna, struktuuriüksuste ja teenistujate poolt tõstatatud õigusküsimustele on leitud seaduslik lahendus * Struktuuriüksuste poolt läbiviidud menetlused vastavad õigusaktidest tulenevatele nõudmistele * Struktuuriüksustele on osutatud asjakohast abi menetlusdokumentide ja otsuste koostamisel * Ilmnenud õigusprobleemidest, s.h töökorralduslikest, on informeeritud osakonnajuhatajat * Osakonnajuhataja korraldused on täidetud |
| Maaelu arengukava meetmetega seotud õigusaktide analüüs ja eelnõude väljatöötamisel osalemine ning lepingute koostamine ja kontrollimine | * Olemas on kõik vajalikud töövahendid, andmed ja dokumendid (õigusaktid, ettepanekud, arvamused) * Juhtkonna ja struktuuriüksuste ettepanekud on analüüsitud, edastamiseks on eristatud ainult vajalikud ja õiguslikult põhjendatud muudatusettepanekud * Ettepanekud õigusaktide muutmiseks ja muud õigusloomeprotsessi dokumendid on normitehniliselt korrektsed ja koostatud tähtaegselt * Eelnõu väljatöötamise seisust ja tuvastatud probleemidest on informeeritud osakonna juhatajat ja asjaosalisi, vajadusel juhtkonda * Heaks kiidetud ettepanekud ja parandused on arvesse võetud * Eelnõu olulistes küsimustes on tehtud koostööd Põllumajandusministeeriumi õigusosakonnaga * Lepingu projektidele on antud õiguslik hinnang ja/või lepingud on koostatud kokkulepitud tähtajaks * Lepingu tingimused on kooskõlastatud juhtkonnaga * Lepingud on vormistatud juriidiliselt korrektselt * Läbirääkimiste korral lepingu pooltega on asjaosalisi, osakonnajuhatajat ja juhtkonda õigeaegselt informeeritud läbirääkimiste kõigist olulistest aspektidest * Lepingus esinevatest ametile mittekasulikest või õiguslikult vastuvõetamatutest tingimustest on koheselt informeeritud lepingu sõlmimisega seotud ametnikku ja pakutud välja õiged lahendused |
| Maaelu arengukava meetmetega seotud vaidemenetluse läbiviimine, s.h vaideotsuste koostamine | * Vaidemenetluse läbiviimisel ja vaideotsuste koostamisel on järgitud haldusmenetluse seadust * Vaide lahendamisel on lähtutud halduse adressaatide ja vaide esitajate õiguste kaitse põhimõttest |
| PRIA esindamine kohtus maaelu arengukava meetmetega seotud kohtuasjades | * Kohtuasja saamisel on analüüsitud kohtuasjaga seotud asjaolusid, eelkõige vaidlustatud otsuste ja otsusteni viinud haldusmenetluste õiguspärasust ja vaidluse kaotamise korral tekkivaid riske * Analüüs on esitatud osakonnajuhatajale kohtumenetluse jätkamise põhjendatuse otsustamiseks * Kohtumenetluse toimingud on tehtud tähtaegselt ja kvaliteetselt ning järgitud on kohtumenetlust reguleerivate õigusaktide nõudeid * Läbitud kohtuasjade kohta on koostatud analüüs juhtkonna ja struktuuriüksuste teavitamiseks |
| Töökoosolekutel osalemine | * Osa on võetud kõigist töökoosolekutest, kus juristi kohalviibimine on kohustuslik * Töö on korraldatud viisil, et jurist saab osaleda ka oma nõustatava struktuuriüksuse töökoosolekutel, kus arutatakse otsuste või menetlusega seotud küsimusi |
| Informatsiooni andmine järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele | * Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajad on saanud neid rahuldava informatsiooni juristi töö kohta * Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele on osutatud igakülgset abi |
| Infovahetuse korraldamine organisatsioonis | * Vajalik info jõuab operatiivselt kõikide osapoolteni * Kinni on peetud konfidentsiaalsuse nõudest ja oma töö käigus saadud informatsiooni ei ole väljastatud asjasse mittepuutuvatele isikutele |
| Lisaülesannete täitmine | * Tähtaegselt on täidetud osakonna juhataja ja juhtkonna poolt määratud tööalased lisaülesanded * Tähtaegselt on täidetud siseauditi raporti abinõude plaanis ettenähtud ülesanded, mille täitmise kohustus on abinõude plaanis pandud juristile |
| Ajahaldus | * Tööalane enesekorraldus on efektiivne ja ülesannete täitmisel on prioriteedid õigesti määratletud * PRIA ajahaldussüsteemi märgitakse tööajakulu regulaarselt ja mitte hiljem kui iga kuu viimaseks päevaks |

### VASTUTUS

|  |
| --- |
| Teenistuja vastutab:   * käesolevast ametijuhendist, õigusaktidest, sisekorraeeskirjast, PRIA ja osakonna põhimäärusest, PRIA teenindusstandardist ning avaliku teenistuse seadusest tulenevate tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest; * ametialase informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest; * teenistuja kasutusse antud töövahendite säilimise ja hoidmise eest; * järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele oma tööd puudutava adekvaatse informatsiooni andmise eest ning neile oma võimaluste piires abi osutamise eest; * enese kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest. |

### ÕIGUSED

|  |
| --- |
| Teenistujal on õigus:   * kasutada oma töös avaliku teenistuse seadusest, õigusaktidest, PRIA põhimäärusest ja sisekorraeeskirjast tulenevaid õigusi; * saada PRIAst oma tööks vajalikku informatsiooni; * teha koostööd teiste osakondade teenistujatega; * teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks; * suhelda PRIA nimel klientidega ja teiste teenistujatega kõigis oma tööülesandeid puudutavates küsimustes; * esitada osakonna juhatajale tööalaseid küsimusi ja ettepanekuid; * saada tööalase taseme tõstmiseks vajalikku tööalast koolitust eeldusel, et on olemas vajalikud aja- ja eelarve ressursid. |

# TÖÖ ISELOOM

|  |
| --- |
| Töö on peamiselt paikse iseloomuga, kuid eeldab ka teenistusülesannete täitmist väljaspool ameti asukohta. Vajadusel tuleb osaleda kohtuistungitel või teistes teenistusülesannete täitmisega seotud kohtades. Asutuse teenistujate ja teiste isikutega suhtlemisel peab jurist olema kompetentne, viisakas, abivalmis ja kannatlik. Töös on oluline endast ja asutusest soodsa mulje jätmine. Täpsus, korrektsus, kiire reageerimine ja ametialane professionaalsus on primaarsed. Vajalik on ameti arengustrateegia silmaspidamine tööülesannete täitmisel.  Teenistuja peab pidevalt tegelema enesetäiendamisega, osavõtt PRIA poolt korraldatud koolitustest on kohustuslik. |

##### TÖÖANDJA POOLT TAGATAVAD TÖÖVAHENDID

|  |  |
| --- | --- |
| **Teenistuja töövahenditeks on:** | **Tal on kasutada:** |
| * arvuti * telefon * printer * büroomööbel | * kantseleitarbed * koopiamasin * faks * paberipurustaja |

**KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Kohustuslikud | **Soovitavad** |
| Haridus, eriala | * Kõrgharidus, juriidiline | * Magistri tase |
| **Teadmised, kogemused** | * Eesti keele väga hea oskus kõnes ja kirjas | * Inglise keele valdamine suhtlustasemel |
| **Oskused** | * Arvutioskus (MS Office kesktase, Internet) * Väga hea suhtlemisoskus * Analüüsioskus | * PRIA-s kasutatavate infosüsteemide kasutamise oskus |
| **Omadused** | * Korrektsus ja täpsus * Hea meeskonnatööoskus aga samas valmidus ka iseseisvaks tööks * Hea stressitaluvus | * Õppimisvalmidus |

**Käesolevat ametijuhendit rakendatakse alates 01.01.2018.**

**TÖÖANDJA ESINDAJA** Nimi: Jaan Kallas

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

**VAHETU JUHT** Nimi Andrus Mitt

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

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

**TEENISTUJA**  Nimi Diana Tamm

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)