

## Vabariigi Presidendi õigusnõuniku ametijuhend

KINNITATUD kantselei direktori 05.09.2014 käskkirjaga nr 3.1-2/19

### I ÜLDOSA

1.1 Struktuuriüksuse nimetus

Puudub

1.2 Ametikoha nimetus

Vabariigi Presidendi õigusnõunik

1.2 Kellele allub

Vabariigi Presidendile, töö koordineerimises kantselei direktorile

1.3 Alluvad

Puuduvad

1.4 Asendajad

Siseosakonna juhataja asetäitja

1.5 Keda asendab

Puuduvad

### II AMETIKOHA EESMÄRK

Vabariigi Presidendi nõustamine riigiõiguse ja põhiseaduslike institutsioonide küsimustes. Aidata tagada Vabariigi Presidendi riigiõiguslike ülesannete täitmist, teha vastavaid ettepanekuid, viia ellu Vabariigi Presidendi antud ülesandeid. Vahendada Vabariigi Presidendi kontakte vastava valdkonna institutsioonide ja organisatsioonidega.

### III TEENISTUSKOHUSTUSED JA OODATAVAD TULEMUSED

3.1 Korraldab Vabariigi Presidendi põhiseadusest tulenevat riigiõiguslikku ja õigusalast tegevust, sh:

3.1.1 tagab perioodiliselt Eesti õigusvaldkonna kohta käiva informatsiooni süstematiseerimise;

3.1.2 koostab seaduste ja teiste õigusvaldkonna küsimuste kohta ekspertiise ning analüüse ja ülevaateid ning edastab need oma seisukohtade ja ettepanekutega Vabariigi Presidendile;

3.1.3 teeb ettepanekuid Vabariigi Presidendi riigiõigusliku ja õigusalase tegevuse kohta, koostab Vabariigi Presidendi vastava tegevuskava ja viib Vabariigi Presidendi korraldusel ellu tema vastavaid otsuseid;

3.1.4 peab ühendust riigi õigusvaldkonna institutsioonide ja organisatsioonidega (õiguskantsler, riigikohus, riigikogu põhiseaduskomisjon ja õiguskomisjon, justiitsministeerium) ning oluliste rahvusvaheliste organisatsioonidega, teeb ettepanekuid vajalike kohtumiste, visiitide ja esinemiste osas;

3.1.5 vajadusel valmistab ette Vabariigi Presidendi kohtumisi, visiite ja saadab presidenti nendel;

3.1.6 valmistab ette Vabariigi Presidendi ajakavaga tema vastutusele määratud Vabariigi Presidendi kohtumised, koostab vastavad kokkuvõtted ning tagab kohtumistel otsustatu elluviimise;

3.1.7 koostab Vabariigi Presidendi ülesandel kõnede, kirjutiste, tervituste jm tekstide projektid. Kontrollib sisuliselt üle oma koostatud ja toimetatud tekstid.

Vabariigi Presidendi nõustamine riigiõiguse ja õigusalaste küsimustes on korrektne ja süsteemne. Analüüsid

ja ettepanekud, kõnede, kirjutiste ja tervituste tekstid esitatud täpselt ja õigeaegselt, valdkonna kohtumised ja visiidid ettevalmistatud ja kokkuvõtted koostatud, kohtumistel otsustatu elluviimine on tagatud. Vabariigi Presidendi antud ülesanded on täidetud, koostöö sidusorganisatsioonidega toimib.

3.2 Vastutab enda valdkonda puudutavate dokumentide täitmise eest, sh:

3.2.1 kooskõlastab, vajadusel koostab enda valdkonda puudutavad Vabariigi Presidendi otsused, käskkirjad, kirjad ja muud dokumendid;

3.2.2 koostab Vabariigi Presidendile saadetud ja resolutsiooniga täitmiseks suunatud kirjade vastused, vajadusel kooskõlastab teiste kantselei teenistujate koostatud vastused või algatuskirjad.

Dokumendid on koostatud korrektselt ja õigeaegselt.

3.3 Edastab kantselei teenistujaid puudutava olulise teabe asjast huvitatud osakonnale.

Teave on edastatud esimesel võimalusel.

3.4 Täidab teisi Vabariigi Presidendi ja kantselei direktori antud ülesandeid ning teeb koostööd kantselei teiste üksuste ja teenistujatega Vabariigi Presidendi ja kantselei eesmärkide saavutamiseks.

Ülesanded on täidetud korrektselt ja õigeaegselt.

#### IV VASTUTUS

4.1 Vastutab ametikoha eesmärgi ja teenistusülesannete tähtaegse ja tulemusliku täitmise eest.

4.2 Vastutab enda viseeritud või allkirjastatud dokumentide sisu ja vormistusliku külje eest.

4.3 Vastutab Vabariigi Presidenti ja kantseleid puudutava juurdepääsupiiranguga ja muu teenistusülesannete täitmise kaudu teatavaks saanud avalikustamisele mittekuuluva teabe hoidmise eest.

4.4 Vastutab kantselei sisemist töökorraldust reguleerivate eeskirjade ja juhendite täitmise eest.

4.5 Vastutab enda kasutuses oleva kantselei vara heaperemeheliku hoidmise ja sihipärase kasutamise eest.

#### V ÕIGUSED

5.1 Kirjutada alla teenistuskohustuste täitmiseks vajalikele informatsioonilise sisuga kirjadele, taotlustele ja arupärimistele, millega ei võeta majanduslikke kohustusi kantseleile.

5.2 Saada teistelt kantselei teenistujatelt ja struktuuriüksustelt informatsiooni ja dokumente teenistuskohustuste täitmiseks.

5.3 Anda kantselei teenistujatele oma valdkonda puudutavate eesmärkide täitmiseks ülesandeid, kui see on ette nähtud vastava kantselei teenistuja ametijuhendis.

5.4 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke bürootarbeid, kasutada kantselei autot töösõitudeks ning mobiiltelefoni (kantselei direktori kehtestatud limiidi ulatuses), teha ettepanekuid teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse tellimiseks ja ostmiseks.

5.5 Saada teenistuseks vajalikku täienduskoolitust vastavalt koolituskavale.

5.6 Teha ettepanekuid spetsialistide kaasamiseks kantselei töö tõhusamaks ja otstarbekamaks täitmiseks ja töö paremaks korraldamiseks.

5.7 Esindada Vabariigi Presidenti ja kantseleid oma teenistuskohustuste täitmiseks vajalikus ulatuses riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustes ning suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega.

## VI NÕUDMISED AMETIKOHAL

6.1 Kõrgharidus õigusteadustes, vastav täiendõpe.

6.2 Ametikoha tegevusvaldkonna hea tundmine, eelnev töökogemus vastavas valdkonnas vähemalt kolm aastat ja vastav täiendõpe.

6.3 Riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine.

6.4 Teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ning õigussüsteemist ja selle rakendamisest, Euroopa Liidu otsuste tegemise protsessi tundmine, põhjalikud teadmised ametikoha töövaldkonnas eurointegratsioonist.

6.5 Hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel ja suhelda avalikkusega.

6.6 Eesti keele oskus, ühe võõrkeele oskus kõrgtasemel või kahe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega.

6.7 Ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus.

6.8 Algatusvõime ja loovus.

6.9 Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega.

6.10 Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.

6.11 Intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise ning analüüsi- ja sünteesivõime, võime omada informatsiooni kasutusvalmina ning reageerida kiiresti muutustele.