



VABARIIGI PRESIDENDI KANTSELEI

Vabariigi Presidendi Kantselei juristi ametijuhend

Struktuuriüksuse nimetus	-
Ametikoha nimetus	Jurist
Vahetu juht	Vabariigi presidendi Kantselei direktor
Alluvad	-
Asendajad	Siseosakonna juhataja Siseosakonna juhataja asetäitja Vabariigi Presidendi õigusnõunik
Keda asendab	Siseosakonna juhataja Siseosakonna juhataja asetäitja Vabariigi Presidendi õigusnõunik
Ametikoha eesmärk	Tagada Vabariigi Presidendi õigusalane teenindamine

Tööülesanded/teenistuskohustused
Analüüsib ja kontrollib Riigikogus vastu võetud ja Vabariigi Presidendile väljakuulutamiseks esitatud seaduste vastavust Eesti Vabariigi põhiseadusele ja menetluskorrale
Tutvustab Vabariigi Presidendi Riigikogu poolt vastuvõetud seaduste ja otsustega, koostöös Vabariigi Presidendi õigusnõunikuga teeb ettepaneku seaduse väljakuulutamise või väljakuulutamata jätmise kohta
Koostab Vabariigi Presidendi seadluste, otsuste ja käskkirjade eelnõud, korraldab nende viseerimist ja allakirjutamiseks esitamist
Osaleb Vabariigi Presidendi Kantselei toimepidevuse plaani koostamisel ning koostab kantselei toimepidevuse tagamiseks vajalike õigusakte.
Korraldab koostöös protokolliosakonnaga töötajatega kohtunikuks nimetamise ja kohtunikuvande andmise tseremooniat
Kontrollib Vabariigi Presidendi poolt allkirjastatavate ja riigipitsatiga kinnitatavate dokumentide sisulist ja vormilist õigsust ning edastab andmed riigipitsati kasutamise kohta Riigikantseleile vastava protokolliga koostamiseks
Kutsub vajadusel kokku armuandmispalvete läbivaatamise komisjoni, juhatab selle koosolekut ja esitab komisjoni ettepanekud Vabariigi Presidendile
Koostab siseosakonna juhataja ja Vabariigi Presidendi õigusnõuniku ülesandel õigusalastes küsimustes arvamusi ja ülevaateid
Teeb ettepanekuid õigusalaste ekspertiiside ja arvamuste tellimiseks õigusteadlastelt ja praktikutelt seaduste ja teiste õigusalaste küsimuste kohta
Koostab koostöös kantselei teiste teenistujatega kantseleile arvamuse esitamiseks saadetud seaduseelnõude ja Vabariigi Valitsuse määruste eelnõude vastuskirjade projektid
Korraldab täitmiseks suunatud pöördumistele vastused, vajadusel kooskõlastab teiste kantselei teenistujate poolt koostatud vastused või algatuskirjad
Teeb ettepanekuid Vabariigi Presidendi ajakava koostamiseks tagamaks õigusaktides Vabariigi Presidendi tegevusele ettenähtud tähtaegade järgimise
Jälgib riigi arengusuundi justiitsvaldkonnas, esitab vastavad ülevaated Vabariigi Presidendile
Täidab koostöös finantsjuhiga riigi poolt eraõiguslikes juriidilistes isikutes osalemise seadusest tulenevad, Vabariigi Presidendi poolt asutatud sihtasutuste asutajaõigusi ja –kohustusi, välja arvatud asutajaotsuste tegemine, valmistab ettevajalikud dokumendid
Registreerib Vabariigi Presidendi kuiv- ja märgpitsati kasutamist
Edastab kantselei teenistujaid puudutava olulise teabe asjast huvitatud teenistujatele

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

Vastutus
Vastutab ametikoha eesmärgi ja teenistuskohustuste tähtaegse ja tulemusliku täitmise eest
Vastutab enda viseeritud või allkirjastatud dokumentide sisu ja vormistuse eest
Vastutab Vabariigi Presidenti ja kantseleid puudutava juurdepääsupiiranguga ja muu teenistuskohustuste täitmise kaudu teatavaks saanud avalikustamisele mittekuuluva teabe hoidmise eest
Vastutab kantselei sisemist töökorraldust reguleerivate eeskirjade ja juhendite täitmise eest
Vastutab enda kasutuses oleva kantselei vara heaperemeheliku hoidmise ja sihipärase kasutamise eest

Õigused
Kirjutada alla teenistuskohustuste täitmiseks vajalikele informatsioonilise sisuga kirjadele, taotlustele ja arupärimistele, millega ei võeta majanduslikke kohustusi kantseleile
Esindada kantseleid oma teenistuskohustuste täitmisel riigi- ja kohalike omavalitsuse asutustes ja suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega
Saada teistelt kantselei teenistujatelt ja struktuuriüksustelt informatsiooni ja dokumente teenistuskohustuste täitmiseks
Anda kantselei teenistujatele oma valdkonda puudutavate eesmärkide täitmiseks ülesandeid, kui see on ette nähtud vastava kantselei teenistuja ametijuhendis
Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke bürootarbeid, kasutada teenistuskohustuste täitmisel kantselei autot ning mobiiltelefoni (kantselei direktori kehtestatud limiidi ulatuses)
Saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust vastavalt kantselei koolituskavale
Teha ettepanekuid teenistuskohustuste täitmiseks vajaliku kirjanduse tellimiseks ja ostmiseks
Teha ettepanekuid spetsialistide kaasamiseks osakonna ülesannete tõhusamaks ja otstarbekamaks täitmiseks, teha ettepanekuid osakonna ja kantselei töö paremaks korraldamiseks
Esindada Vabariigi Presidenti ja kantseleid oma teenistuskohustuste täitmiseks vajalikus ulatuses riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustes ning suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega

Kohustused
Juhindub oma töös Eesti Vabariigi õigusaktidest, Vabariigi Presidendi Kantselei põhimäärusest, kantselei teistest sisedokumentidest ja ametijuhendist
Täidab oma tööülesandeid korrektselt, õigeaegselt, kohusetundlikult, otstarbekalt ja omakasupüüdmatult, lähtudes avalikest huvidest.
Hoiab nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud konfidentsiaalsena saadud informatsiooni
Kasutab ja säilitab tema kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt

Ametikohal esitatavad põhinõuded
Magistrikraad või sellega võrdsustatud haridustase õigusteaduses
Süvapädevus riigiõiguses, vähemalt 5-aastane valdkonna töökogemus
Iseseisvus, otsustusvõime, analüüsi- ja sünteesivõime, suuline ja kirjalik väljendusoskus, väga hea suhtlemis-, koostöö- ja analüüsioskus ning kohusetunne
Eesti keel kõrgtasemel, vähemalt inglise ja vene keele oskus kesktasemel
Tabel- ja tekstitöötlusprogrammide kasutamise oskus

Nimi	Allkiri	Kuupäev
	(allkirjastatud digitaalselt)	digitaalallkirja kuupäev

