

TEENISTUJA AMETIJUHEND

| | |
|---------------------------|---|
| Struktuuriüksuse nimetus: | Kriminaalpoliitika osakonna rahvusvahelise õigusabi talitus |
| Ametikoht: | Nõunik |
| Tegevusvaldkond: | Rahvusvaheline õigusabi (tsiviilmenetlused) |
| Ametisse nimetamine: | Kantsler talituse juhataja ja asekancleri ettepanekul |
| Vahetu juht: | Talituse juhataja |
| Alluvad: | Puuduvad |
| Teenistuja asendab: | Rahvusvahelise õigusabi talituse juhatajat/referenti |
| Teenistujat asendab: | Rahvusvahelise õigusabi talituse juhataja/referent |
| Ametikoha põhieesmärk: | Rahvusvaheliste õigusabitaotluste menetlemine |

| | |
|-------------------------|--|
| Kvalifikatsiooninõuded: | <ol style="list-style-type: none">1. Juriidiline kõrgharidus.2. Eesti keele valdamine kõrgtasemel (C1).3. Inglise ja vene keele suuline ja kirjalik oskus, soovitatavalt ka mõne muu võõrkeele oskus.4. Arvuti kasutamise oskus.5. Soovitatavalt töökogemus avalikus sektoris. |
|-------------------------|--|

| | |
|--------------|---|
| Muud nõuded: | <ol style="list-style-type: none">1. Teadmised avalikust teenistusest.2. Iseseisvus töös, hea analüüsi ja tulemuste prognoosimisvõime.3. Info adekvaatse, õigeaegse, täpse ja arusaadava edastamise ja tagasiside andmise oskus.4. Hea suhtlemis- ja eneseväljendusoskus nii kõnes kui kirjas. |
|--------------|---|

| Teenistusülesanded: | Tulemus: |
|--|---|
| 1. Õigusabitaotluste menetlemine, sh taotluste rahvusvahelistele tsiviilõiguse valdkonna konventsioonidele ja õigusabilepingutele vastavuse kontrollimine. | Taotlused on edastatud pädevale asutusele täitmiseks ning taotlejale on tagastatud täidetud taotlused või informeeritud mittetäitmise põhjustest. |
| 2. Konsultatsiooni andmine kohtutele, teistele riigiasutustele ja kodanikele talituse pädevuse piires. | Probleemid on välja selgitatud ja võimaluse piires lahendatud (s.o. suunatud pädeva asutuse poole või vastavalt avaldusele menetlusse võetud). |
| 3. Rahvusvahelist õigusabi (s.h. taotluste menetlemise käiku) puudutavatele küsimustele vastamine. | Õigesti vormistatud ja õigele isikule adresseeritud taotlused. |
| 4. Osalemine rahvusvaheliste konventsioonide ja lepingute ning nendega ühinemise ettevalmistamises. | Toimivad alused rahvusvaheliseks õigusabiks. |
| 5. Osalemine EL õiguslase koostöö võrgustike (EJN) kohtumistel. | Infovahetus teiste Euroopa riikide keskasutuste esindajatega, rahvusvaheliste aktide ettevalmistamises osalemine. |
| 6. Talituse juhataja korraldusel talituse põhitegevuse raames ühekordsete ülesannete täitmine. | Õigeaegselt ja korrektselt täidetud ülesanded. |

| | |
|-----------------------------------|--|
| Kooskõlastatud tegevus ja koostöö | <ol style="list-style-type: none"> 1. Nõuniku tegevus peab olema kooskõlastatud talituse juhatajaga. 2. Nõunik teeb koostööd kõigi Justiitsministeeriumi ning valitsemisala teenistujate ja töötajatega. |
|-----------------------------------|--|

| | |
|----------|--|
| Õigused: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Saada oma ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja töövahendeid. 2. Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks. 3. Taotleda erialaste või kutsealaste teadmiste täiendamiseks koolitust vastavalt Justiitsministeeriumi koolitusstrateegiale. 4. Töö tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest. |
|----------|--|

| | |
|-----------|--|
| Vastutus: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Töö nõuetekohase, õigeaegse ja korrektse täitmise eest. 2. Töö käigus esitatud ja koostatud andmete õigsuse ning seadustele vastavuse eest. 3. Töövahendite säästliku planeerimise ja kasutamise eest. 4. Töö tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest |
|-----------|--|

| | |
|------------------------|---|
| Ametijuhendi muutmine: | Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd ministeeriumis. Ametijuhendit võib ilma ametniku nõusolekuta muuta, kui ei muutu ametikoha põhieesmärk, põhiülesanded ja nõutav erialane ettevalmistus ning kui ametijuhendi muutmine ei too kaasa teenistuja palga muutmist. |
|------------------------|---|

| | |
|-------------|--|
| Teenistuja: | |
| | |

/allkiri/

/kuupäev/