

HÄIREKESKUSE ÕIGUSVALDKONNA JUHI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1 Struktuuriüksus	Häirekeskuse õigusvaldkond
1.2 Ametikoht	õigusvaldkonna juht
1.3 Vahetu juht	peadirektor
1.4 Asendaja	õigusvaldkonna juhi poolt määratud teenistuja
1.5 Asendamine	õigusvaldkonna juhi poolt määratud teenistuja

2. AMETIKOHA EESMÄRK	Õigusvaldkonna juhi ametikoha eesmärk on tagada organisatsiooni vastavus õigusaktidele, ennetada ja maandada õigusriske ning kujundada õigusraamistik, mis toetab organisatsiooni jätkusuutlikku ja turvalist toimimist. Valdkonna juhtimise tulemusel on tagatud asutuse õigus-, infoturbe-, andmekaitse- ja sisekontrolliteenuse sujuv toimimine.
-----------------------------	---

3. TEENISTUSÜLESANDED	
ÜLESANNE	VASTUTUS JA TULEMUS
3.1 Häirekeskuse õigusvaldkonna töö juhtimine ja tegevuste planeerimine eesmärkide saavutamiseks. Juhtimine tugineb Häirekeskuse põhimäärusele ja strateegilistele eesmärkidele.	Õigusvaldkonna töö tulemusel on tagatud, et õigusvaldkond on arendatud, tegevused korraldatud ja koordineeritud lähtudes Häirekeskuse strateegilistest eesmärkidest ja tuginedes õigusaktidele.
3.2 Häirekeskust puudutavatele õigusaktidele, organisatsiooni sisemistele regulatsioonidele, juhenditele ja protseduuridele sisendi andmine.	Häirekeskuse tegevus vastab õigusaktidele ja heale haldusele. Organisatsiooni tegevus on õiguspärane ja kooskõlas hea halduse põhimõtetega. Häirekeskuse seisukohad on õigeaegselt arvesse võetud õigusaktide kujundamisel ning organisatsiooni sisemised regulatsioonid on ajakohased, rakendatavad ja toetavad igapäevatööd.
3.3 Juhtkonna ja struktuuriüksuste nõustamine õigusküsimustes. Erinevate õigusaktide koostamine ja kooskõlastamine.	Juhtimisotsused ja tegevused on õiguspärased ja vaidluskindlad, organisatsiooni huvid on õigusloomes esindatud ning kvaliteetsed õigusdokumendid toetavad Häirekeskuse teenuste usaldusväärsust ja toimimist.
3.4 Organisatsiooni pädevuse piires on haldus- ja järelevalvemenetluste läbiviimine ja menetlemine. Päringutele, teabenõuetele ja muudele dokumentidele õigusliku hinnangu andmine. Vajadusel organisatsiooni esindamine kohtus ja menetlustes.	Menetlused on läbi viidud õiguspäraselt, tähtaegselt ja läbipaistvalt, organisatsiooni seisukohad on põhjendatult esitatud ja kaitstud ning vaidlused on lahendatud tõhusalt, vähendades õigusriske ja tagades Häirekeskuse tegevuse usaldusväärsuse.
3.5 Sisekontrollitegevuste, sh kontrollide ja analüüside organisatsiooni tegevuse	Sisekontrollisüsteem toimib tõhusalt ja toetab organisatsiooni eesmärkide saavutamist, riskid ja puudused on õigeaegselt tuvastatud ning

õiguspärasuse, tõhususe ja riskide hindamiseks korraldamine ja läbiviimine. Sisekontrollisüsteemi arendamine.	parentustegevused on ellu viidud, tagades tegevuse õiguspärasuse, läbipaistvuse ja töökindluse.
3.6 Õigusvaldkonna teenistujate juhtimine ja arendamine.	Õigusvaldkonna teenistujad mõistavad enda töö sisu, on saanud vajalikku informatsiooni ja koolitusi enda ülesannete täitmiseks. Töötajaid on arendatud vastavalt vajadusele, et valdkond areneks vastavalt Häirekeskuse eesmärkidele.
3.7 Häirekeskuse õigusvaldkonnaga seotud koolitusmaterjalide koostamine ja uuendamine.	Personalivaldkonda on toetatud õigusvaldkonnaga seotud koolitusmaterjalide koostamisel ja uuendamisel. Koolituste tellimisse on sisend antud ning koolitusplaani koostamisse on arvamused antud.
3.8 Häirekeskuse põhiteenuste koostöö korraldamise ja partnersuhete hoidmine ning arendamine.	Häirekeskuse koostöölepingud on ajakohased, partnersuhetes on tagatud süsteemsus ning valdkond areneb lähtuvalt organisatsiooni ja partnerite strateegilistest suundadest.
3.9 Oma töövaldkonda kuuluvate teemade sise- ja väliskommunikatsioon.	Oma töövaldkonda puutuvad teemad on sise-kommunikatsioonikanalites kajastatud ja vajalikud väliskommunikatsiooni sisendid või vastused kommunikatsiooniosakonnale on antud.
3.10 Vahetu juhi korraldusel muude käesolevast ametijuhendist mittetulenevate ühekordsete ülesannete täitmine.	Ülesanded on täidetud korrektselt ja õigeaegselt.

4. AMETIKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

4.1 Haridus	Kõrgharidus (soovituslikult magistrikraad).
4.2 Töökogemus	Töökogemus õigusvaldkonnas vähemalt viis aastat. Meeskonna juhtimise kogemus vähemalt kaks aastat.
4.3 Teadmised ja oskused	Põhjalikud õigusalsed teadmised, Siseministeeriumis ja Häirekeskuses kehtestatud õigusvaldkonda reguleerivate kordade, õigusaktide ja juhendite tundmine s.h avaliku halduse organisatsiooni ja töösuhteid reguleerivate õigusaktide tundmine. Põhjalikud teadmised kohtusüsteemi toimimisest. Dokumendihaldusprogrammi tundmine, MS Office programmide (Word, Excel, Powerpoint) kasutamine.
4.4 Keeleoskus	Eesti keel (kõrgtase) ja vähemalt ühe võõrkeele oskus kesktasemel.
4.5 Isikuomadused	Loogiline mõtlemine, täpsus, kohusetundlikkus, otsustus- ja vastutusvõime, analüüsivõime, koostöövalmidus, ausus, hea suhtlemisoskus, uuendusmeelsus, empaatiavõime, algatusvõime, väga hea suuline ja kirjalik väljendusoskus.

5. KOHUSTUSED

Õigusvaldkonna juhil on kohustus:
5.1 tunda väga hästi Häirekeskuse tegevusvaldkondi ning olla kursis nende arengutega;
5.2 täita Eesti Vabariigi seadusandlusest, asutuses kehtivatest juhenditest ja kordadest tulenevaid kohustusi;
5.3 hoida saladuses nii töösuhte ajal kui ka pärast töösuhte lõppemist talle teenistussuhte tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, salastatud välisteavet, inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet;
5.4 täita käesoleva ametijuhendiga pandud tööülesandeid nõuetekohaselt, korrektselt, täpselt ja õigeaegselt;
5.5 hoiduda tegudest, mis takistavad teistel teenistujatel teenistuskohustuste täitmist või kahjustavad teiste teenistujate või kolmandate isikute vara;
5.6 käituda teenistuses ja väljaspool tööaega vastavalt kujunenud headele tavadele ja asutuse poolt kehtestatud üldtunnustatud eetikanorme arvestades;
5.7 hoida saladuses asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud informatsiooni;
5.8 kasutada teenistusülesannete täitmiseks tema käsutusse antud vara sihipäraselt ja heaperemehelikult;
5.9 täita vahetu juhi poolt antud ühekordseid tööülesandeid ning juhi korraldusel asendada puuduvat teenistajat.

6. ÕIGUSED
Õigusvaldkonna juhil on õigus:
6.1 saada teavet, mis on vajalik käesoleva ametijuhendiga ettenähtud töökohustuste täitmiseks;
6.2 kaasata vastavalt korraldustele ja kokkulepetele probleemide lahendamiseks teisi teenistujaid;
6.3 saada tööülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust vastavalt võimalustele ning eelarvelistele vahenditele;
6.4 teha vahetule juhile ettepanekuid Häirekeskuse töö paremaks korraldamiseks;
6.5 saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid;
6.6 keelduda täitmast õigusaktidega vastuolus olevaid ülesandeid ja korraldusi;
6.7 juhtida vahetu juhi tähelepanu ametijuhendijärgsete põhiülesannete täitmise takistustele ja nende põhjustele;
6.8 saada ligipääs tööks vajalikele infosüsteemidele;
6.9 teha kokkuleppel vahetu juhiga kaugtööd.

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ja nõustun selle tingimustega.