

**MAKSU- JA TOLLIAMETI
JURIIDILISE OSAKONNA
JURISTI AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA

- 1.1. Ametinimetuseks: jurist
- 1.2. Allub: osakonnajuhi poolt määratud peajuristile (vahetu juht)
- 1.3. Tema asendaja: vahetu juhi määratud jurist või peajurist
- 1.4. Tema asendab: vahetu juhi määratud juristi või peajuristi
- 1.5. Töökoha asukoht: põhitöökohaks Viljandi, tööpiirkond Eesti

2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Maksu- ja Tolliameti (edaspidi amet) esindamine kohtumenetlustes, ameti teiste struktuuriüksuste juriidiline nõustamine ja koolitamine tagades temale pandud või antud ülesannete õiguspärase, õigeaegse, korrektse ja asjatundliku täitmise.

3. ÜLESANDED

- 3.1. Ameti esindamine kohtumenetlustes, selleks vajalike dokumentide koostamine, ameti nimel seisukohtade ja selgituste andmine, taotluste, kaebuste ja hagide esitamine ja neile vastamine ning muudes kohtumenetluse toimingutes osalemine.
- 3.2. Ameti struktuuriüksuste juriidiline nõustamine, vahetu juhi korraldusel töögruppides osalemine.
- 3.3. Ameti struktuuriüksuste koolitamine, juhendmaterjalide koostamine.
- 3.4. Teiste struktuuriüksuste poolt koostatud ja juriidilisele osakonnale ülevaatamiseks edastatud haldusaktidele ja dokumentidele juriidilise hinnangu andmine, samuti muudes õiguslikes küsimustes juriidilise osakonna nimel arvamuste ja vajadusel kooskõlastuste andmine.
- 3.5. Osakonda lahendamiseks suunatud avaldustele, kirjadele, päringutele ja kaebustele vastamine.
- 3.6. Vahetu juhi või osakonnajuhataja poolt antud käesolevast ametijuhendis mitteloetletud ühekordsete teenistusülesannete täitmine.
- 3.7. Töö ümberkorraldamisest tingituna või vahetu juhi või osakonnajuhataja korraldusel teiste juriidilise osakonna põhimäärusest tulenevate ülesannete täitmine.

4. ÕIGUSED

Juristil on õigus:

- 4.1. teha peajuristile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.2. saada ametialast täienduskoolitust;
- 4.3. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

5. VASTUTUS

Jurist vastutab:

- 5.1. Oma teenistusülesannete kohusetundliku, tähtaegse, õiguspärase ja asjatundliku täitmise eest;
- 5.2. Töölases kasutuses oleva teabe hoidmise ja kaitsmise eest ning asutuses kasutusel olevate andmekogude õiguspärase kasutamise eest;
- 5.3. Ameti hea maine hoidmise eest;
- 5.4. Temale usaldatud vara heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest;
- 5.5. Oma tööalase arengu eest.

6. AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS ESITATAVAD KVALIFIKATSIOONINÕUDED

6.1. Haridus: magistrikraad õigusteaduse erialal või sellele vastav kvalifikatsioon

6.2. Töökogemus: vajalik erialane töökogemus ja eelnev praktiline kogemus kohtumenetluses vähemalt 5 aastat

6.3. Keeleoskus: eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega

6.4. Arvutioskus: ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning vajalike andmekogude kasutamise oskus

6.5. Isikuomadused: avatus, tasakaalukus, arengule ja koostööle orienteeritus, suutlikkus töötada ja otsuseid vastu nii iseseisvalt kui meeskonnas, olulise eristamise oskus ja analüüsivõime.

/allkirjastatud digitaalselt, kuupäev digitaalallkirjas/

juriidilise osakonna juhataja

ametijuhendiga tutvunud:

/allkirjastatud digitaalselt, kuupäev digitaalallkirjas/