

AMETIJUHEND

Ametinimetus eesti keeles	Teadusvaldkonna jurist
Ametinimetus inglise keeles	<i>Legal counsel for research affairs</i>
Ametikoha liik ja palgaaste	Peaspetsialist, 6
Üksus	Kantselei, õigus- ja hanketalitus
Vahetu juht	Õigus- ja hanketalituse juhataja
Alluvad	Puuduvad
Asendaja	Intellektuaalomandi valdkonna jurist
Asendab	Intellektuaalomandi valdkonna juristi

Töö põhieesmärk	Ülikooli teadus-, arendus- või muu loometegevuse (TAL) õigusaktide ja toimingute õiguspärasuse ning ülikooli huvidele ja eesmärkidele vastavuse tagamine.
Tööülesanded	Soovitud tulemus
A. TAL valdkonna dokumentide juriidilise korrektsuse ja ülikooli huvidele vastavuse tagamine	
1. Ülikooli TAL valdkonna õigusaktide ja dokumendi- ning lepinguvormide koostamine või koostamisel osalemine, analüüs, arendamine ja kaasajastamine tagades nende aja- ja asjakohasuse ning kooskõla kõrgemate õigusaktide ning ülikooli teiste regulatsioonidega.	1. Õigusaktid, dokumendid ja lepingud on korrektsed, kooskõlas ja vastavuses kõrgemate õigusaktidega ning ülikooli teiste regulatsioonide ja huvidega ning valminud tähtaegselt.
2. TAL valdkonna õiguskeskkonna analüüsimine, arvamuse avaldamiseks ülikoolile esitatud õigusaktide eelnõude analüüs, kooskõlastamine, mõjude hindamine ja hinnangute/arvamuste andmine lähtudes TAL valdkonna eesmärkidest ja huvidest.	2. Analüüsid on tehtud vajadustest lähtuvalt ning nende põhjal on tehtud asjatundlikud, ülikooli huve arvestavad ja juriidiliselt korrektsed ettepanekud õigusaktide väljatöötamiseks, muutmiseks või kehtetuks tunnistamiseks. Hinnangud/ arvamused õigusaktide vajaduse, kooskõla ja võimalike mõjude kohta on õigeaegselt esitatud.
3. Ülikooli esindamine komisjonides ja töörühmades, sh osalemine TAL valdkonna arenduste ettevalmistamisel oma pädevuse ja volituste piires.	3. Ülikooli esindamine TAL projekte ja valdkonda käsitlevates komisjonides ja/ või töörühmades, sh arendustegevuses on pädev ning kooskõlas ülikooli huvide ja eesmärkidega.
B. TAL valdkonna (sh projektide ja lepingute) juriidiline nõustamine ja õiguskaitse korraldamine	
1. TAL valdkonna igakülgne õigusnõustamine ülikoolis ja ülikooli huvide kaitse tagamine.	1. Antud nõuanded on pädevad ja lähtuvad ülikooli huvidest ja eesmärkidest, õiguskaitse on korraldatud korrektselt, õiguspäraselt ja asjakohaselt.

2. TAL valdkonna strateegiliste partnerluste arendamisel osalemine koostöös EXU/TEA meeskonnaga; TAL valdkonna lepingute ja koostööpakkumiste koostamise ja sõlmimise käigus osapoolte nõustamine ning läbirääkimistel osalemine.	2. Strateegiliste partneritega on kokku lepitud koostööplaanid on õiguspärased ja neid viiakse edukalt ellu. Läbirääkimistel on tagatud ülikooli huvide kaitse läbi pädeva nõustamise.
3. TAL valdkonna koostööpakkumuste ja lepingute juriidiline ekspertiis, sh vajalike muudatusettepanekute tegemine ja kooskõlastamine.	3. Ülikooli õigused ja huvid sõlmitavates lepingutes on kaitstud.
4. TAL valdkonda (sh projekte ja lepinguid) puudutavates juriidilistes vaidlustes ülikooli esindamine, nõustamine ja juhendamine, sh vastuste juriidiline koostamine või ülikooli nimel koostöö tegemine õigusteenuse osutajaga ja vajalike dokumentide kogumine ja koostamine.	4. Vaidluste lahendamisel on ülikooli õigused ja huvid kaitstud ning vajalikud dokumendid, vastused koostatud ja edastatud korrektselt ja õigeaegselt.
C. TAL valdkonna, sh projektide ja lepingute õigusalsed teavitustegevused	
1. Ülikooli liikmeskonna teadlikkuse tõstmine TAL valdkonnaga (sh projektide ja lepingutega) seotud juriidilistes küsimustes, sh sisekoolituste läbiviimine ning teemakohase info ajakohane edastamine.	1. Ülikooli liikmeskonna teadlikkus TAL projektide ja valdkonna juriidilistest aspektidest on hea.
D. Muud ülesanded	
1. TAL valdkonna (sh projektide ja lepingute) tulemusnäitajate süsteemi arendamises osalemine.	1. TAL valdkonna kohta on informatiivsed juhtimisnäitajad.
2. Osalemine avaandmete ja avatud teaduse valdkonna korraldustegevustes oma pädevuse ja volituste piires.	2. Avaandmete ja avatud teaduse valdkond on ülikooli vajadustele vastav.
3. Töö põhieesmärgist tulenevate muude ülesannete täitmine omal initsiatiivil/töö vahetu juhi ülesandel.	3. Ülesanded täidetud, töö põhieesmärgid arvestatud.

Õigused

- Saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikku infot ning kasutada tööks vajalikke andmebaase ja dokumente.

- Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja tööga seotud probleemide lahendamiseks.
- Esindada ülikooli oma vastutusvaldkonna piires suhetes kolmandate isikutega kokkuleppel struktuuriüksuse juhiga.
- Nõuda EL jm. rahastusprogrammides osalejatelt programmi eesmärkidest, nõuetest ja tähtaegadest ning riiklikest ja ülikooli õigusaktidest kinnipidamist.
- Osaleda tööalasel koolitusel vastavalt tööandja vajadusele ja võimalustele.
- Nõuda vahetult juhilt vajalikke töövahendeid.

Kohustused ja vastutus

- Täita oma tööülesanded tööandja suhtes lojaalselt ja heauskselt.
- Täita oma tööülesandeid õigeaegselt ja korrektselt, lähtudes riiklikest ja ülikooli õigusaktidest ning ülikoolis kokku lepitud töökorraldusest.
- Tunda ja kasutada tööks vajalikke infosüsteeme (dokumendihaldusprogramm WebDesktop).
- Täiendada regulaarselt oma tööalaseid oskusi ja teadmisi ning osaleda kokkuleppel vahetu juhiga tööalasel koolitusel.
- Mitte kahjustada oma tegevusega ülikooli mainet.
- Hoida tööülesannete täitmisel teatavaks saanud konfidentsiaalset teavet saladuses.
- Kasutada töövahendeid ja muid ressursse sihipäraselt ja otstarbekalt.

Nõuded ametikoha täitjale

Haridus: Magistrikraad õigusteaduste erialal.

Töökogemus: Vähemalt 3-aastane valdkondlik juriidilise töö kogemus, sh soovitatavalt Euroopa Liidu projektide valdkonnas.

Töölased lisateadmised ja oskused:

- 1) väga head teadmised Eesti teadus- ja arendustegevuse korraldusest ja regulatsioonidest ning seotud probleematika sügavuti mõistmine;
- 2) EL- i ja rahvusvahelise teadusrahastusmaastiku, sh programmide ja selle institutsioonide väga hea tundmine;
- 3) head teadmised intellektuaalomandi valdkonna seadusandlusest;
- 4) terviku nägemise ja info süstematiseerimise oskus;
- 5) väga hea suuline ja kirjalik väljendus- ja argumenteerimisoskus;
- 6) oskus suunata protsesse ja kaasata inimesi.

Arvutioskus: kontoritarkvara (MS Office) heal tasemel kasutamise oskus, dokumendihaldusprogrammi kasutamise kogemus ning valmisolek kasutada erinevaid infosüsteeme.

Keeleoskus: eesti keel kõrgtasemel (C1), inglise keel kõrgtasemel (C1).

Isikuomadused: algatus- ja otsustusvõime, vastutusvõime iseseisva töö tegemisel, argumenteerimisoskus, väga hea koostöö- ja suhtlemisoskus, kriitikataluvus, eesmärgile orienteeritus, täpsus.