

**RAHANDUSMINISTEERIUMI  
RIIGIHALDUSE JA AVALIKU TEENISTUSE OSAKONNA  
NÕUNIKU AMETIJUHEND**

<b>1 ÜLDOSA</b>	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Riigihalduse ja avaliku teenistuse osakond (RIHATO)
1.2 TEENISTUSKOHA NIMETUS	Nõunik (avaliku teenistuse ja riigivalitsemise alase õiguse valdkonnas)
1.3 VAHETU JUHT	Osakonnajuhataja
1.4 ASENDAJA	Nõunik, peaspetsialist
1.5 KEDA ASENDAB	Nõunikku, peaspetsialisti, osakonnajuhatajat

<b>2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>	
Tagatud on avalikku teenistust ning riigihalduse valdkonda reguleerivate õigusaktide toimimise analüüsimine ja nõustamine, samuti avaliku teenistuse seaduse rakendusaktide eelnõude väljatöötamine ja menetlemine.	

<b>3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS</b>	
<b>3.1 ÜLESANNE</b>	<b>SOOVITUD TULEMUS</b>
3.1.1 Avalikku teenistust ja selle eriliike reguleerivate õigusaktide rakenduspraktika ja kohtulahendite analüüsimine koostöös valdkondlike ekspertidega ning ettepanekute esitamine õigusaktide korrastamiseks ja kaasajastamiseks lähtudes põhiseadusest, Euroopa Liidu direktiividest ning headest tavadest ja parimast praktikast teenistussuhete korraldamisel ja arendamisel Eestis ja teistes riikides.	3.1.1 On olemas ülevaade avaliku teenistuse õiguslikust toimivusest, põhiprobleemidest õigusaktide rakendamisel, kohtulahenditest ja õigusaktide muutmise vajadusest ehk sisend avaliku teenistuse arengu kavandamiseks.
3.1.2 Avaliku teenistuse arengut suunavate strateegiadokumentide, avaliku teenistuse seaduse ja avaliku teenistuse eriliike reguleerivate seaduste ja seletuskirjade väljatöötamisel ja muutmisel osalemine.	3.1.2 Õigusaktide rakenduspraktika ühtlustub, protseduurireeglid lihtsustuvad.
3.1.3 Avaliku teenistuse seaduse rakendusaktide eelnõude väljatöötamine ja menetlemine ning ettevalmistamine esitamiseks Vabariigi Valitsusele.	3.1.3 Avaliku teenistuse rakendusaktide eelnõud on õiguspärased ja toetavad avaliku teenistuse arengusuundi.
3.1.4. Avalike teenistujate ja ametiasutuste nõustamine avaliku teenistuse seaduse ja selle rakendusaktide rakendamisel.	3.1.4 Suulised ja kirjalikud päringud on saanud tähtaegse ja asjatundliku vastuse. Toimib igapäevane koostöö ja konsultatsioon peamiste partnerite Justiitsministeeriumiga ja Sotsiaalministeeriumiga. Ühtlustatud rakenduspraktika.
3.1.5 Riigihaldust puudutavate eelnõude õiguslane analüüs koostöös valdkondlike ekspertidega ning ja vastuskirjade koostamine.	3.1.5 Eelnõud on põhjalikult läbi analüüsitud ning Rahandusministeeriumi seisukohad põhjendatud.
3.1.6 Avaliku teenistuse veebilehe <a href="http://www.avalikteenistus.ee">www.avalikteenistus.ee</a> alalehekülje „Õigus” haldamisel ja arendamisel osalemine.	3.1.6 Õiguse alalehekülg sisaldab aktuaalset ja asjatundlikku infot veebilehe olulisematele sihtrühmadele. Veateateid ja vananenud infot õiguse alaleheküljel ei esine.

3.1.7 Statistika valdkonna peaspetsialisti asendamisel osalemine riikliku statistika õigusaktide eelnõude väljatöötamisel ja õigusliku keskkonna kujundamisel. Osalemine avaliku sektori asutuste, sh ministeeriumi teiste osakondade konsulteerimisel riikliku statistika teemadel.	3.1.7 Väljatöötatud õigusaktid on korrektselt ja tähtaegselt ettevalmistatud, asjasse puutuvad huvigrupid ja partnerid on õigeaegselt kaasatud, avaliku sektori asutuste ja ministeeriumi teiste osakondade esindajate pöördumistele on vastatud.
3.1.8 Enda vastutusvaldkonna koolituste koordineerimine koostöös koolitusnõunikuga.	3.1.8 Määratletud on sihtgrupid, välja selgitatud nende koolitusvajadus ja koolitused on läbi viidud.
<b>3.2 KOOSTÖÖ</b>	
Teeb eelnimetatud tööülesannete täitmiseks oma volituste piires koostööd Justiitsministeeriumiga, Sotsiaalministeeriumiga ning teiste ministeeriumite ja organisatsioonide esindajatega.	

<b>4 ÕIGUSED JA VASTUTUS</b>
4.1 Saada oma tööks vajalikku informatsiooni osakonnajuhatajalt, teistelt osakonna teenistujatelt ja ministeeriumi struktuuriüksustelt ning asutustelt.
4.2 Omada juurdepääsu tööks vajalikele elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele vastavalt infotehnoloogia arvutikasutamise eeskirjale.
4.3 Saada informatsiooni Rahandusministeeriumi arengukava põhisuundadest, väljakutsetest ja võimalikest lahendustest.
4.4 Teha ettepanekuid vahetule juhile töökorralduse osas.
4.5 Saada ametialaselt vajalikku täienduskoolitust.
4.6 Saada teistelt struktuuriüksustelt tööks vajalikku tugiteenust.
4.7 Tagada seoses tööülesannete täitmisega teatavaks saanud ametialase informatsiooni konfidentsiaalsus ja kaitstus.

<b>5 TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID</b>
5.1 Arvutikomplekt vastavalt Rahandusministeeriumi infotehnoloogia profiilile.
5.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses.
5.3 Telefon.
5.4 Kantseleitarbed.

<b>6 TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON</b>				
<b>6.1 HARIDUS</b>				
6.1.1 Magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon õigusteaduses.				
<b>6.2 TÖÖKOGEMUS</b>				
6.2.1 Eelnev töökogemus seonduvas valdkonnas vähemalt 5 aastat, sh protsesside ja/või töörühmade juhtimise kogemus 2 aastat.				
<b>6.3 ARVUTIOSKUS</b>				
6.3.1 MS Office, Internet.				
<b>6.4 KEELTEOSKUS</b>				
6.4.1 Eesti keel	Mõistmine ja rääkimine	C1	Kirjutamine	C1
6.4.2 Inglise keel	Mõistmine ja rääkimine	Vähemalt B2	Kirjutamine	Vähemalt B2
<b>6.5 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED</b>				
6.5.1 Eesti Vabariigi põhiseaduse (s.h. põhiõiguste ja –vabaduste), haldusõiguse, avaliku halduse organisatsiooni, avalikku teenistust reguleerivate ning asjakohaste tööõiguslaste õigusaktide tundmine sh personalijuhtimise valdkonna seaduste põhjalik tundmine.				
6.5.2 Rahandusministeeriumi tegevusvaldkonna, valitsemisala ja seda reguleerivate õigusaktide tundmine, ministeeriumi asjaajamiskorra tundmine.				
6.5.3 Teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja Euroopa Liidu õigusest ning ametikoha töövaldkonnast.				
6.5.4 Õigusaktide koostamise ja muutmise protsessi tundmine ja kogemus.				
6.5.5 Majandusalased üldteadmised ning avaliku sektori majandustegevuse ja (riigi) finantsjuhtimise, sh riigieelarve koostamise üldpõhimõtete tundmine.				
6.5.6 Projektijuhtimise ning valdkondade ülese koostöö loomise oskus.				

6.5.7	Avaliku teenistuse seaduse, avaliku teenistuse eriliikide seaduste, töölepingu seaduse ning teiste avalikku teenistust ja personalijuhtimist reguleerivate seaduste tundmine.
6.5.8	Registrite loomist ja haldamist puudutavate seaduste tundmine.
6.5.9	Personalijuhtimise ja haldusorganisatsiooni arendamise üldiste arengusuundade tundmine/teadmine nii Eesti mastaabis kui rahvusvahelisel tasandil.
6.6	SIKSUSEOMADUSED
6.6.1	Hea analüüsioskus: oskus adekvaatselt analüüsida nii olukordi, võimalusi kui informatsiooni, nn suurt pilti silmist kaotamata; valdkondlike teadmiste seostamine teiste seotud valdkondadega ning selle pinnalt trendide, mustrite ja seaduspärasuste määratlemise oskus; prioriteetide seadmise, alternatiivide nägemise ning pika- ja lühiajaliste plaanide seostamise oskus.
6.6.2	Hea saavutusorientatsioon: sihiteadlik tegutsemine efektiivselt ja missioonitundest kantuna; ambitsioonikus ja vastutuse võtmine enda valdkonna eest; initsiatiivikus ja proaktiivsus, oskus algatada arenguid pikemaajalist perspektiivi arvesse võttes.
6.6.3	Hea koostööoskus: oskus luua ja hoida suhteid professionaalsest rollist lähtuvalt, arvestades kõigi osapoolte ja üldisi huvisid; oskus jagada vajalikku informatsiooni, avaldada oma arvamust ja seisukohti ning vajadusel anda tagasisidet; oskus ennast kehtestada ja veenvalt läbirääkimisi pidada; suutlikkus tulla toime pingelistes olukordades ja püsida tasakaalukana.