

**RAHANDUSMINISTEERIUMI
KINDLUSTUSPOLIITIKA OSAKONNA JURISTI AMETIJUHEND**

| | |
|--|--|
| 1 ÜLDOSA | |
| 1.1 STRUKTUURIÜKSUS | Kindlustuspoliitika osakond |
| 1.2 TEENISTUSKOHA NIMETUS | Jurist |
| 1.3 VAHETU JUHT | Kindlustuspoliitika osakonna juhataja |
| 1.4 ASENDAJA | Kindlustuspoliitika osakonna juhataja, peaspetsialist või nõunik |
| 1.5 KEDA ASENDAB | Kindlustuspoliitika osakonna juhatajat, peaspetsialisti või nõunikku |
| 2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK | |
| Tagada osakonnale pandud tööülesannete täitmine, eelkõige kindlustusalaste õigusaktide väljatöötamise osas. | |
| 3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS | |
| 3.1 ÜLESANNE | 3.1 SOOVITUD TULEMUS |
| 3.1.1 Kindlustust, sh kindlustusandjate tegevust ja järelevalvet ning kohustuslikke kindlustustusi (eelkõige liikluskindlustust), puudutavate kontseptsioonide ja õigusaktide väljatöötamine ning nende rakendamise ja mõju jälgimine ja analüüsimine. | 3.1.1 Õigusakti eelnõu tugineb vastaval analüüsil; on kooskõlas teiste seda valdkonda reguleerivate õigusaktidega ning Euroopa Liidu õigusega; on kooskõlastatud ajaomaste asutuste ja turuosalistega; on esitatud tähtaegselt ning vastab normitehnika eeskirjadele. Kehtivate õigusaktide rakendust ja mõju jälgitakse süsteemselt ning vajadusel reageeritakse vajalike muudatus- või arendusettepanekute esitamisega. |
| 3.1.2 Osakonnale pandud õigusalasid eriteadmisi vajavate tööülesannete lahendamine. | 3.1.2 Püstitatud ülesanded on täidetud asjatundlikult ja tähtaegselt. |
| 3.1.3 Osalemine eelnimetatud teemasid puudutavate Euroopa Liidu õigusaktide väljatöötamisprotsessis ja Eesti seisukohtade väljatöötamises. | 3.1.3 Eesti seisukohad on väljatöötatud, edastatud õigeaegselt ning vastavates töögruppides või muudes institutsioonides võimaluste piires kaitstud. |
| 3.1.4 Kirjavahetuse korraldamine eelnimetatud teemadel teiste riigiasutuste, organisatsioonide ja kodanikega. | 3.1.4 Nii algatus- kui ka vastuskirjad on koostatud asjatundlikult ja tähtaegselt. |
| 3.1.5 Oma töövaldkonda puudutava dokumentatsiooni säilitamine ja arhiivitehniliste tööde korraldamine enne arhiivi üleandmist vastavalt ministeeriumi asjaajamiskorrale. | 3.1.5 Oluline teave on dokumenteeritud ja säilitatud vastavalt protseduurireeglitele. |
| 3.1.6 Seoses tööülesannete täitmisega talle teatavaks saanud ametialase informatsiooni konfidentsiaalsuse ja kaitstuse tagamine. | 3.1.6 Ei esine ametialase informatsiooni mittesihipärast kasutamist, konfidentsiaalne informatsioon on kaitstud. |
| 3.1.7 Ministeeriumi esindamine tööülesannete täitmisega seoses ning ministeeriumilt saadud volituste piires. | 3.1.7 Püstitatud ülesanded täidetud, tagatud vajalikul tasemel infovahetus. |
| 3.1.8 Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine. | 3.1.8 Lisaülesanded ja –eesmärgid on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul. |
| 3.2 KOOSTÖÖ | |

Teeb koostööd ministeeriumi ja valitsemisala asutuste teiste struktuuriüksustega, teenistujatega teistest asutustest, kontaktisikutega partnerorganisatsioonidest ja ettevõtetest

4 ÕIGUSED JA VASTUTUS

4.1 Saada oma tööks vajalikku informatsiooni osakonnajuhatajalt, teistelt osakonna teenistujatelt ja 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 kaitetus.

5 TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

5.1 Arvutikomplekt vastavalt Rahandusministeeriumi infotehnoloogia profiilile.

5.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses.

5.3 Lauatelefon.

5.4 Kantsleitarbed.

6 TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

6.1 HARIDUS

6.1.1 Juriidiline kõrgharidus

6.2 TÖÖKOGEMUS

6.2.1 Eelnev töökogemus seonduvas valdkonnas vähemalt 4 aastat.

6.3 ARVUTIOSKUS

6.3.1 MS Office, Internet.

6.4 KEELTEOSKUS

| | | | | | |
|-------|------------|------------------------|----|-------------|----|
| 6.4.1 | Eesti keel | Mõistmine ja rääkimine | C1 | Kirjutamine | C1 |
|-------|------------|------------------------|----|-------------|----|

| | | | | | |
|-------|--------------|------------------------|-------------|-------------|-------------|
| 6.4.2 | Inglise keel | Mõistmine ja rääkimine | vähemalt B2 | Kirjutamine | vähemalt B2 |
|-------|--------------|------------------------|-------------|-------------|-------------|

6.5 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED

6.5.1 Eesti Vabariigi põhiseaduse (s.h. põhiõiguste ja –vabaduste), haldusõiguse, avaliku halduse organisatsiooni, avalikku teenistust reguleerivate ning asjakohaste tööõigusvaldkondade õigusaktide tundmine.

6.5.2 Rahandusministeeriumi tegevusvaldkonna, valitsemisala ja seda reguleerivate õigusaktide tundmine, ministeeriumi asjaajamiskorra tundmine.

6.5.3 Majandusalased teadmised ning avaliku sektori majandustegevuse ja (riigi) finantsjuhtimise, sh riigieelarve koostamise üldpõhimõtete tundmine.

6.5.4 Teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja Euroopa Liidu õigusest ning ametikoha töövaldkonnast.

6.5.5 Teadmised kindlustustegevust reguleerivate õigusaktide kohta.

6.6 ISIKUSEOMADUSED

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.