

**RAHANDUSMINISTEERIUMI
TOLLI- JA AKTSIISIPOLIITIKA OSAKONNA
PEASPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Tolli- ja aktsiisipoliitika osakond
1.2 TEENISTUSKOHA NIMETUS	Peaspetsialist
1.3 VAHETU JUHT	Osakonnajuhataja
1.4 ASENDAJA	Peaspetsialist (aktsiisi ja hasartmängu valdkond)
1.5 KEDA ASENDAB	Peaspetsialisti (aktsiisi ja hasartmängu valdkond)

2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Tagada alkoholi-, tubaka-, kütuse-, elektri- ja pakendiaktsiisi ning hasartmängumaksualaste õigusaktide väljatöötamine.

3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	3.1 SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Seaduseelnõude väljatöötamine sh: 3.1.1.1 Eelnõu arutamine huvigruppidega ja kooskõlastamine ministriumitega. 3.1.1.2 Vajadusel osalemine eelnõu menetlemises Riigikogu vastavas komisjonis.	3.1.1 Väljatöötatud õigusaktid on kooskõlas eelnõu koostamiseks püstitatud ülesandega, teiste õigusaktidega, samuti Euroopa Liidu direktiivide ja määrustega.
3.1.2 Vastavas valdkonnas Euroopa õiguse ja rahvusvahelise kogemusega tutvumine ja selle analüüsimine.	3.1.2 Aktsiisi valdkonna Euroopa õiguse ja rahvusvahelise kogemuse tundmine.
3.1.3 Seadusest tulenevate õigusaktide eelnõude väljatöötamine. 3.1.3.1 Eelnõu arutamine huvigruppidega ja kooskõlastamine ministriumitega	3.1.3 Väljatöötatud õigusaktid on kooskõlas eelnõu koostamiseks püstitatud ülesandega.
3.1.4 Muude vahetu juhi poolt antud ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.	3.1.4 Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.
3.2 KOOSTÖÖ	
Teeb koostööd teiste struktuuriüksuste teenistujatega, teenistujatega teistest asutustest ja rahvusvahelistest organisatsioonidest.	

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 kaitstus.

5 TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID					
5.1 Arvutikomplekt vastavalt Rahandusministeeriumi infotehnoloogia profiilile.					
5.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses.					
5.3 Lauatelefon.					
5.4 Kantseleitarbed.					
6 TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON					
6.1 HARIDUS					
6.1.1 Kõrgharidus, soovitatavalt majanduse, õiguse või avaliku halduse valdkonnas.					
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 Majandusvaldkondade teadmised ning avaliku sektori majandustegevuse ja (riigi) finantsjuhtimise, sh riigieelarve koostamise põhimõtete tundmine.					
6.5.4 Teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest ja organisatsiooni struktuurist ning Euroopa Liidu õigussüsteemist ja selle rakendamisest, Euroopa Liidu otsustetegemise protsessi tundmine.					
6.5.5 Väga head teadmised aktsiasialastest õigusaktidest.					
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.					