

**RAHANDUSMINISTEERIUMI
ÕIGUSOSAKONNA
NÕUNIKU
AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Õigusosakond
1.2 TEENISTUSKOHA NIMETUS	Nõunik
1.3 VAHETU JUHT	Osakonnajuhataja
1.4 ASENDAJA	Jurist, nõunik, osakonnajuhataja
1.5 KEDA ASENDAB	Juristi, nõunikku, osakonnajuhatajat

2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Tagada Rahandusministeeriumi poolt õigussüsteemi sobivate ja normitehniliselt korrektsete õigusaktide, lepingute ja muude dokumentide eelnõude väljatöötamine ja ministeeriumile kooskõlastamiseks esitatud õigusaktide juriidiline analüüs.

3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	3.1 SOOVITUD TULEMUS
3.1.1. Ministeeriumi juhtkonna ja teiste struktuuriüksuste nõustamine Rahandusministeeriumi põhitegevusega seonduvates juriidilistes küsimustes.	3.1.1 Ministeeriumi juhtkond ja teised struktuuriüksused saavad õigeaegset kvaliteetset juriidilist nõu.
3.1.2. Rahandusministeeriumis väljatöötatavate õigusaktide eelnõude vastavuse kontrollimine kehtiva õigusega ja normitehnilise korrektsuse kontrollimine.	3.1.2 Õigussüsteemi sobivad ja normitehniliselt korrektsed õigusaktide eelnõud.
3.1.3. Ettepanekute tegemine Rahandusministeeriumile kooskõlastamiseks esitatud eelnõude ja muude dokumentide kooskõlastamiseks või sellest keeldumiseks. Vastavasisuliste vastuskirjade või arvamuste koostamine.	3.1.3 Kujundada tähtaegselt põhjendatud hinnang Rahandusministeeriumile kooskõlastamiseks esitatud õigusaktide ning muude dokumentide kohta lähtudes Rahandusministeeriumi pädevusest ning seeläbi suurendada Rahandusministeeriumile pandud üleannete täitmise võimalikkust.
3.1.4. Rahandusministeeriumis väljatöötatavate haldus- ja võlaõiguslike lepingute, käskkirjade ja muude dokumentide eelnõude koostamine ja seaduslikkuse kontroll.	3.1.4 Väljatöötatud dokumentide vastavus teistele õigusaktidele.
3.1.5. Ettepanekute tegemine osakonnajuhatajale oma ja osakonna tööd puudutavates küsimustes.	3.1.5 Ametniku ja osakonna efektiivsus ning ametnikule ja osakonnale pandud ülesannete täitmine.
3.1.6. Kirjadele, avaldustele, selgitustaotlustele ja teabenõuetele vastamine.	3.1.6 Kirjadele, avaldustele, selgitustaotlustele ja teabenõuetele õigeaegne, sisuline ja asjatundlik vastamine.
3.1.7. Vabariigi Valitsuse istungi päevakorrapunktidele hinnangu andmine Rahandusministeeriumi seisukohast.	3.1.7 Ettepanekud kantslerile ja ministrile Rahandusministeeriumi seisukoha kujundamiseks.
3.1.8. Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.	3.1.8 Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.
3.1.9. Vajadusel osakonnakaaslaste asendamine käesolevas punktis nimetatud ülesannete täitmisel.	3.1.9 Asendusperioodil on ülesanded täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.

3.2 KOOSTÖÖ
Teeb eelnimetatud tööülesannete täitmiseks oma volituste piires koostööd teiste struktuuriüksuste teenistujatega, teistujatega teistest asutustest ning rahvusvahelistest organisatsioonidest ja välisriikide ametiasutustest

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.
4.8 Jätta kooskõlastamata, esitada eriarvamusi ja taotleda muudatuste sisseviimist juriidiliselt ja keeleliselt ebakorreksetes dokumentides.

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 Magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon õigusteaduses.				
6.2 TÖÖKOGEMUS				
6.2.1 Eelnev töökogemus juristina vähemalt 5 aastat sh protsesside ja/või tööühmade juhtimise kogemus 2 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
6.4.3 Saksa keel	Mõistmine ja rääkimine	vähemalt B1	Kirjutamine	vähemalt B1
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 tööõigusalaaste õigusaktide tundmine.				
6.5.2 Rahandusministeeriumi tegevusvaldkonna, valitsemisala ja seda reguleerivate õigusaktide tundmine, ministeeriumi asjaajamiskorra tundmine.				
6.5.3 Üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja Euroopa Liidu õigusest ning ametikoha töövaldkonnast.				
6.5.4 Ametikoha tööülesannete täitmiseks vajalikud õigusalaased teadmised.				
6.5.5 Üldised majandusalased teadmised ning avaliku sektori majandustegevuse ja (riigi) finantsjuhtimise, sh riigieelarve koostamise üldpõhimõtete tundmine				
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 määramise 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 algsatada				

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.