

**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 (tolli valdkond), nõunik
1.5 KEDA ASENDAB	Peaspetsialisti (tolli valdkond), nõunikku

2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Tagada tollialaste õigusaktide väljatöötamine.

3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	3.1 SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Seaduseelnõude väljatöötamine. 3.1.1.1 Vastava valdkonna Euroopa õiguse ja rahvusvahelise kogemusega tutvumine ja selle analüüsimine; 3.1.1.2. Eelnõu koostamine; 3.1.1.3. Eelnõu arutamine huvigruppidega ja kooskõlastamine ministeeriumitega; 3.1.1.4 Vajadusel osalemine eelnõu menetlemises Riigikogu vastavas komisjonis.	3.1.1 Väljatöötatud õigusaktide sisuline õigsus ja vastavus poliitilistele otsustele ning teistele õigusaktidele. Vormistuse vastavus õigusaktide vormistuse kohta kehtestatud nõuetele. Asjassepuutuvad huvigrupid ja ministeeriumid on informeeritud õigeaegselt, eelnõu on kooskõlastatud. Rahandusministeerium on Riigikogus esindatud ja seisukohad kaitstud.
3.1.2 Seadustest tulenevate määruste eelnõude väljatöötamine. 3.1.2.1. Vastava valdkonna Euroopa õiguse ja rahvusvahelise kogemusega tutvumine ja selle analüüsimine; 3.1.2.2 Eelnõu koostamine; 3.1.2.3 Eelnõu arutamine huvigruppidega ja kooskõlastamine ministeeriumitega.	3.1.2 Väljatöötatud määruste sisuline õigsus ja vastavus poliitilistele otsustele ning teistele õigusaktidele. Vormistuse vastavus õigusaktide vormistuse kohta kehtestatud nõuetele. Asjassepuutuvad huvigrupid ja ministeeriumid on informeeritud õigeaegselt, eelnõu on kooskõlastatud.
3.1.3 Õigusaktide rakendamises osalemine.	3.1.3 Õigusaktid on rakendatud korrektselt ja ühetaoliselt.
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 Muude vahetu juhi poolt antud ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.	3.1.5 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 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 Kantseleitarbed.

6 TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

6.1 HARIDUS					
6.1.1 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 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 Tolle tegevust reguleerivate õigusaktide 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 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.					