

**RAHANDUSMINISTEERIUMI
FINANTSTURGUDE POLIITIKA OSAKONNA
NÕUNIKU AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Finantsturgude poliitika osakond
1.2 TEENISTUSKOHA NIMETUS	Nõunik
1.3 VAHETU JUHT	Osakonnajuhataja
1.4 ASENDAJA	Finantsturgude poliitika osakonna juhataja, nõunik või peaspetsialist
1.5 KEDA ASENDAB	Finantsturgude poliitika osakonna juhatajat, nõunikku või peaspetsialisti

2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Tagada osakonnale pandud tööülesannete täitmine eelkõige järgmistes valdkondades: pangandus, investeerimisteenused, väärtpaberiturg ja selle taristu, investeerimisfondid, finantssektori innovatsioon.

3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	3.1 SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Finantsturgude ja finantsjärelevalve alaste, eelkõige pangandust, investeerimisteenuseid ja väärtpaberiturgu, investeerimisfonde ja fondivalitsejaid ning finantssektori innovatsiooni puudutavate, tarbija- ja investorikaitse alaste õigusaktide ning nendega seotud dokumentide väljatöötamine ja nende väljatöötamise koordineerimine.	3.1.1 Osakonna põhimäärusest ning tööplaanidest tulenevad töötajale pandud ülesanded õigusaktide väljatöötamise osas on täidetud korrektselt ja tähtaegselt. Samuti jälgib ametnik pidevalt kehtivate õigusaktide rakendust ja mõju ning vajadusel reageerib operatiivselt vastavate ettepanekute esitamisega.
3.1.2 Finantsturgude erinevate valdkondade analüüsimine, vastavate ülevaadete koostamine ning seisukohtade ettevalmistamine.	3.1.2 Analüüsid ning ülevaadet on koostatud põhjalikult ja asjatundlikul viisil ning seisukohad on ettevalmistatud koostöös kõikide seotud osapooltega.
3.1.3 Euroopa Liidu finantssektori alaste õigusaktide ülevõtmine siseriiklikku õigusesse, erinevate Euroopa Liidu institutsioonide ja muude rahvusvaheliste organisatsioonide töögruppide töös osalemine ning selle tarbeks vajalike seisukohtade ettevalmistamine ning nende siseriiklik koordineerimine.	3.1.3 Eesti seisukohad Euroopa Liidu institutsioonide või rahvusvaheliste organisatsioonide poolsete meetmete või õigusaktide suhtes on väljatöötatud, siseriiklikult koordineeritud, 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. Ettevalmistatavad dokumendid ei sisalda vigu ega ebatäpsusi; teabenõudele vastamised toimuvad tähtaegselt; ettevalmistatavad dokumendid vastavad kehtestatud nõuetele.

3.1.5. Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.	3.1.5. Lisaülesanded 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 Kantseleitarbed.

6 TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

6.1 HARIDUS

Magistrikraad, soovitavalt majandus- või õiguslane.

6.2 TÖÖKOGEMUS

Eelnev töökogemus seonduvas valdkonnas vähemalt 5 aastat, sh projektide, protsesside ja/või tööühmade juhtimise kogemus 2 aastat.

6.3 ARVUTIOSKUS

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 tööõiguslaste 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 Finantsturge ja finantsjärelvalvet puudutavate 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 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 alatada 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.