

**RAHANDUSMINISTEERIUMI
FINANTSTURGUDE POLIITIKA OSAKONNA
NÕUNIKU AMETIJUHEND**

| | |
|--|---|
| 1 ÜLDOS | |
| 1.1 STRUKTUURIÜKSUS | Finantsturgude poliitika osakond |
| 1.2 TEENISTUSKOHA NIMETUS | Nõunik |
| 1.3 VAHETU JUHT | Osakonnajuhataja |
| 1.4 ASEDAJA | Osakonnajuhataja poolt määratud teenistuja |
| 1.5 KEDA ASENDAB | Osakonnajuhataja poolt määratud teenistujat |
| 2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK | |
| Osakonna vastutusel olevate õigusloome projektide ettevalmistamine ja nende osas nõu andmine, eelkõige seisukohtade ja arvamuste kujundamine. | |
| 3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS | |
| 3.1 ÜLESANNE | 3.1. SOOVITUD TULEMUS |
| 3.1.1 Osakonna vastutada olevate õigusloome projektide osas vastavate eelnõu osade koostamine (või sisendi andmine) ja vastavate analüüside (sh seletuskirja osade) koostamine (eelkõige pangandusega seotud eelnõud, sh positiivne krediidiregister, hoiu-laenuühistud, nn finantsombudsman, Tagatisfond, maksejõuetuse temaatika). | 3.1.1 Õigusloome projektidele on antud sisend kokkulepitud kvaliteedis ja õigeaegselt. Kirjalik analüüs on koostatud valdkonna parimat praktikat arvestavalt ja kooskõlas kehtivate õigusloome normidega. |
| 3.1.2 Arvamuste ja seisukohtade kujundamine teiste ministeeriumite poolt ettevalmistamisel olevate õigusloome projektide kohta – eelkõige maksejõuetusõigus ja karistusõigus. | 3.1.2 Arvamused ja seisukohad on kujundatud lähtuvalt parimast valdkondlikust praktikast. |
| 3.2 KOOSTÖÖ | |
| Teeb koostööd ministeeriumi ja valitsemisala asutuste teiste struktuuriüksustega ja kontaktisikutega partnerorganisatsioonidest. | |
| 4 ÕIGUSED JA VASTUTUS | |
| 4.1 Saada oma tööks vajalikku informatsiooni juhtkonnalt ja ministeeriumi teistelt struktuuriüksustelt. | |
| 4.2 Jätta kooskõlastamata, esitada eriarvamusi ja taotleda muudatuste sisseviimist juriidiliselt ja keeleliselt ebakorrektsetes dokumentides. | |
| 4.3. Omada juurdepääsu tööks vajalikele elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele vastavalt infosüsteemide kasutamise korrale. | |
| 4.4. Algatada koostööd ning kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks; teha ettepanekuid juhtkonnale töögruppide moodustamiseks. | |
| 4.5 Teha ettepanekuid vahetule juhile töökorralduse osas. | |
| 4.6 Saada informatsiooni asutuse arenguperspektiivide kohta. | |
| 4.7 Saada tööalaselt vajalikku täienduskoolitust. | |
| 4.8 Saada teistelt struktuuriüksustelt tööks vajalikku tugiteenust. | |
| 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. | | | | | |
| 6.2 TÖÖKOGEMUS | | | | | |
| Eelnev töökogemus seonduvas valdkonnas vähemalt 5 aastat, sh projektide, 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 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 tööõiguslaste õigusaktide tundmine. | | | | | |
| 6.5.2 Rahandusministeeriumi tegevusvaldkonna, valitsemisala ja seda reguleerivate õigusaktide tundmine, ministeeriumi asjaajamiskorra väga hea tundmine. | | | | | |
| 6.5.3 Teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja Euroopa Liidu õigusest ning ametikoha töövaldkonnast. | | | | | |
| 6.5.4 Finantsturge ja finantsjärelevalvet puudutavate õigusaktide väga hea tundmine | | | | | |
| 6.6 ISIKSUSEOMADUSED | | | | | |
| 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. | | | | | |