

**RAHANDUSMINISTEERIUMI
ÕIGUSOSAKONNA
JURISTI
AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Õigusosakond
1.2 TEENISTUSKOHA NIMETUS	Jurist
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 Rahandusministeeriumis väljatöötatavate õigusaktide eelnõude vastavuse kontrollimine kehtiva õigusega ja normitehnilise korrektsuse kontrollimine.	3.1.1 Õigussüsteemi sobivad ja normitehniliselt korrektsed õigusaktide eelnõud.
3.1.2 Ettepanekute tegemine Rahandusministeeriumile kooskõlastamiseks esitatud eelnõude ja muude dokumentide kooskõlastamiseks või sellest keeldumiseks. Vastavasisuliste vastuskirjade või arvamuste koostamine.	3.1.2 Tähtaegselt on kujundatud ja koostatud hinnang Rahandusministeeriumile kooskõlastamiseks esitatud õigusaktide ning muude dokumentide kohta lähtudes Rahandusministeeriumi pädevusest.
3.1.3 Rahandusministeeriumis väljatöötatavate lepingute, käskkirjade ja muude dokumentide eelnõude koostamine ja seaduslikkuse kontroll.	3.1.3 Väljatöötatud dokumentide vastavus õigusaktidele.
3.1.4 Õigusalased konsultatsioonid Rahandusministeeriumi juhtkonnale ja struktuuriüksustele.	3.1.4 Rahandusministeeriumi juhtkonnale ja struktuuriüksustele on õigeaegne, asjatundlik ja vajalik õiguslane informatsioon esitatud.
3.1.5 Vabariigi Valitsuse istungi päevakorrapunktidele hinnangu andmine Rahandusministeeriumi seisukohast.	3.1.5 Ettepanekud kantslerile ja ministrile Rahandusministeeriumi seisukoha kujundamiseks on tähtaegselt ja nõutud vormis esitatud.
3.1.6 Välisministeeriumi korraldatavas Euroopa Liidu Kohtu töörühmas osalemine. St kohtumenetluste ja rikkumismenetluste sekkumiste ja seisukohtade esitamise koordineerimine ja teavitamine Rahandusministeeriumis.	3.1.6 Rahandusministeeriumi struktuuriüksustele on õigeaegne ja asjatundlik informatsioon edastatud. Rahandusministeeriumi seisukohad ja rikkumismenetlustele vastused on õigeaegselt Välisministeeriumi edastatud.
3.1.7 Kirjadele, avaldustele, selgitustaotlustele ja teabenõuetele vastamine.	3.1.7 Kirjadele, avaldustele, selgitustaotlustele ja teabenõuetele õigeaegne, sisuline ja asjatundlik vastamine.
3.1.8 Juhtkonna korraldusel komisjonide ja nõukogude töös osalemine.	3.1.8 Ministeeriumi huvid komisjonides ja nõukogudes on kaitstud, komisjonide ja nõukogude töö tulemus on õiguslikult korrektne.
3.1.9 Vahetu juhi antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.	3.1.9 Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.
3.2 KOOSTÖÖ	

3.2.1 Teeb koostööd ministeeriumi juhtkonna, struktuuriüksustega ja teenistujatega teistest valitsusasutustest.

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.

5.5 Lukustatav dokumendikapp.

6 TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

6.1 HARIDUS

6.1.1 Juriidiline kõrgharidus.

6.2 TÖÖKOGEMUS

6.2.1 Eelnev töökogemus juristina 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 tööõiguslaste õigusaktide tundmine.

6.5.2 Rahandusministeeriumi tegevusvaldkonna, valitsemisala ja seda reguleerivate õigusaktide tundmine, ministeeriumi asjaajamiskorra tundmine.

6.5.3 Teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja Euroopa Liidu õigusest ning ametikoha töövaldkonnast.

6.5.4 Ametikoha tööülesannete täitmiseks vajalikud õigusalsed teadmised.

6.5.5 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 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.