

**RAHANDUSMINISTEERIUMI  
ÕIGUSOSAKONNA JUHATAJA  
AMETIJUHEND**

<b>1 ÜLDOSA</b>	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	õigusosakond
1.2 TEENISTUSKOHA NIMETUS	osakonnajuhataja
1.3 VAHETU JUHT	kantsler
1.4 ALLUVAD	õigusosakonna teenistujad
1.4 ASENDAJA	õigusosakonna jurist, nõunik
1.5 KEDA ASENDAB	õigusosakonna juristi, nõunikku, keeleteimetajat

<b>2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>
Rahandusministeeriumi õigusloomealase tegevuse koordineerimine ja ministeeriumis ettevalmistatavate õigustloovate aktide eelnõude ja ning õigusosakonna põhikirjas nimetatud haldusaktide eelnõude ning lepingute kooskõla tagamine õigustloovate aktidega läbi osakonna efektiivse juhtimise.

<b>3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS</b>	
<b>3.1 ÜLESANNE</b>	<b>SOOVITUD TULEMUS</b>
3.1.1 Rahandusministeeriumi õigusloome kvaliteedi tagamine: väljatöötatavate õigusaktide eelnõude vastavuse kontrollimine kehtiva õigusega ja õigekeele nõuetega.	3.1.1 Väljatöötatud õigusaktide sisu vastab teistele õigusaktidele ja vormistus vastab õigusaktide vormistuse kohta kehtestatud nõuetele. Õigusaktid vastavad kirjakeele normile.
3.1.2 Ettepanekute tegemine Rahandusministeeriumile kooskõlastamiseks esitatud eelnõude ja muude dokumentide kooskõlastamiseks või sellest keeldumiseks.	3.1.2 Hinnangu kujundamine Rahandusministeeriumile kooskõlastamiseks esitatud õigusaktide kohta, lähtudes Rahandusministeeriumi pädevusest ning seeläbi Rahandusministeeriumile pandud ülesannete täitmise võimalikkuse suurendamine.
3.1.3 Rahandusministeeriumi juhtkonna ja struktuuriüksuste nõustamine ministeeriumi tegevusega seonduvates juriidilistes küsimustes.	3.1.3 Tagatud on Rahandusministeeriumi juhtkonna ja struktuuriüksuste juriidiline nõustamine.
3.1.4 Riigi ja ministeeriumi kohtus, pankroti- ja täitemenetlustes esindamise korraldamine Rahandusministeeriumi tegevusvaldkonnas.	3.1.4 Riigi ja ministeeriumi huvid kohtu-, pankroti- ja täitemenetluses on parimal viisil kaitstud.
3.1.5 Ministeeriumi üldstrateegilises planeerimises osalemine läbi õigusosakonna tegevusvaldkonda kuuluvate strateegiliste eesmärkide, meetmete, indikaatorite ja tegevuste.	3.1.5 Õigusosakonna tegevusvaldkonna eesmärgid, meetmed, indikaatorid ja tegevused on kooskõlas ministeeriumi põhivaldkondade eesmärkidega.
3.1.6 Osakonna iga-aastase tööplaani ja –eelarve väljatöötamise koordineerimine ning nende täitmise jälgimine.	3.1.6 Osakonna tööplaani ja eelarve on koostatud; osakonna tööeesmärgid on korrektselt ja kvaliteetselt väljatöötatud. Eesmärkide ja tööplaani ning eelarve täitmist jälgitakse jooksvalt, vajadusel neid korrigeeritakse. Protseduurireeglid jm vajalik dokumentatsioon on välja töötatud ja kinnitatud; toimub ülesannete täitmine.
3.1.7 Osakonna tööeesmärkide täitmiseks vajaliku personali ja ametikohtade planeerimine ning esildamine juhtkonnale nende kinnitamiseks koosseisunimestikku.	3.1.7 Osakonnale eesmärkide täitmiseks vajalik personal on õigesti ja õigeaegselt planeeritud ja vajadusel esildatud vastavad muudatusettepanekud koosseisunimestikku.

3.1.8 Osakonna tööjaotuse korraldamine ja teenistujatega tööeesmärkide kokkuleppimine.	3.1.8 Tööjaotus teenistujate vahel on selge ja teenistujad on sellest teadlikud. Ametijuhendid on kinnitatud, allkirjastatud ning vaadatakse üle vähemalt kord aastas; toimuvad regulaarsed osakonna nõupidamised. Arenguvestlused on regulaarselt ja kvaliteetselt läbi viidud.
3.1.9 Osakonna teenistujate värbamine ja motiveerimine ning eelduste loomine nende arenguks.	3.1.9 Teenistujad on õigeaegselt värvatud, tööeesmärkide täitmiseks vajalikud koolitused on töötajatega kokku lepitud ja esildatud koolitusplaani, teenistujad on motiveeritud oma tööeesmärke täitma.
3.1.10 Osakonnas koostatud dokumentide allkirjastamine ja viseerimine kooskõlas osakonna põhimääruse ja ministeeriumi asjaajamiskorraga.	3.1.10 Osakonna teenistujate poolt koostatud dokumendid on nõuetekohaselt vormistatud, ei sisalda kontrollimata informatsiooni ning on esitatud õigeaegselt.
3.1.11 Vahtu juhi poolt antud muude ühekordsete teenistusalaselt vajalike ülesannete täitmine.	3.1.11 Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.
<b>3.2 KOOSTÖÖ</b>	
Teeb koostööd ministeeriumi teiste struktuuriüksustega ja koostööpartneritega teistest asutustest ja organisatsioonidest.	

<b>4 ÕIGUSED JA VASTUTUS</b>
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 ebakorreksetes 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.

<b>5 TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID</b>
5.1 Arvutikomplekt vastavalt Rahandusministeeriumi infotehnoloogia profiilile.
5.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses.
5.3 Lauatelefon.
5.4 Kantseleitarbed.

<b>6 TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON</b>				
<b>6.1 HARIDUS</b>				
Magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon õiguse valdkonnas.				
<b>6.2 TÖÖKOGEMUS</b>				
Eelnev töökogemus inimeste juhtimisel min 5 aastat (majasisese liikumise puhul projektide, töörühmade juhtimise kogemus min 3 aastat) ja osakonna tööga seonduvas valdkonnas min 3 aastat.				
<b>6.3 ARVUTIOSKUS</b>				
6.3.1 MS Office, Internet				
<b>6.4 KEELTEOSKUS</b>				
6.3.1 Eesti keel	Mõistmine ja rääkimine	C1	Kirjutamine	C1
6.3.2 Inglise keel	Mõistmine ja rääkimine	vähemalt B2	Kirjutamine	vähemalt B2
<b>6.5 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED</b>				
6.5.1 Eesti Vabariigi põhiseaduse (s.h. põhiõiguste ja –vabaduste), haldusõiguse, avaliku halduse organisatsiooni, avalikku teenistust reguleerivate ning asjakohaste tööõiguslaste õigusaktide väga hea tundmine.				
6.5.2 Rahandusministeeriumi tegevusvaldkonna, valitsemisala ja seda reguleerivate				

õigusaktide põhjalik tundmine, ministeeriumi asjaajamiskorra tundmine.
6.5.3 Majandusalased teadmised ning avaliku sektori majandustegevuse ja (riigi) finantsjuhtimise, sh riigieelarve koostamise põhimõtete tundmine.
6.5.4 Põhjalikud teadmised õigusloome protseduurikast.
6.5.5 Teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest ja organisatsiooni struktuurist.
<b>6.6 ISIKSUSEOMADUSED</b>
6.6.1 Hea analüüsioskus: oskus adekvaatselt analüüsida nii olukordi, võimalusi kui informatsiooni, nn suurt pilti silmist kaotamata; oskus seostada valdkondlikke teadmisi teiste seotud valdkondadega ning määratleda selle pinnalt trende, mustreid ja seaduspärasusi; oskus seada prioriteete ning näha alternatiive; oskus seostada pika- ja lühiajalisi plaane.
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.
6.6.4 Hea juhtimisoskus: oskus eesmärgistada ja seada prioriteete ning neid kommunikeerida, korraldada efektiivselt üksuse igapäevane töökorraldus. Oskus moodustada sobiv meeskond, hinnata töötajate sooritust ja kompetentse, juhtida efektiivselt ressursse (aeg, raha inimesed). Oskus motiveerida oma meeskonna liikmeid, luua hea sisekliima meeskonnas. Oskus võtta vastutus ja langetada selged otsused õigeaegselt.