

**RAHANDUSMINISTEERIUMI
REGIONAALHALDUSPOLIITIKA OSAKONNA
ÕIGUSNÕUNIKU
AMETIJUHEND**

| | |
|--|--|
| 1 ÜLDOSA | |
| 1.1 STRUKTUURIÜKSUS | regionaalhalduspoliitika osakond |
| 1.2 TEENISTUSKOHA NIMETUS | õigusnõunik |
| 1.3 VAHETU JUHT | regionaalhalduspoliitika osakonna juhataja |
| 1.4 ASENDAJA | osakonnajuhataja ettepanekul määratud teenistuja |
| 1.5 KEDA ASENDAB | osakonnajuhataja ettepanekul määratud teenistujat |
| 2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK | |
| Regionaalhalduspoliitika osakonna õigusnõuniku ametikoha eesmärk on tagada regionaalvaldkonna asekanterile alluvate osakondade valdkondi puudutavate õigusaktide väljatöötamine ning õigusaktide eelnõude seadustele ja teistele õigusaktidele vastavuse kontrollimine kooskõlas ministeeriumi põhimäärusega, regionaalhalduspoliitika osakonna põhimäärusega, käesoleva ametijuhendiga ja Eesti Vabariigi seaduste ning teiste õigusaktidega. | |
| 3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS | |
| 3.1 ÜLESANNE | SOOVITUD TULEMUS |
| 3.1.1 Koostab, menetleb ja valmistab oma pädevuse piires ette õigusaktide eelnõud Vabariigi Valitsusele esitamiseks. | 3.1.1 Õigusaktide eelnõud on ette valmistatud korrektset ja esitatud tähtaegselt Vabariigi Valitsusele. |
| 3.1.2 Esitab ettepanekuid ja arvamusi juhtkonnale ning kujundab ministeeriumi seisukoha õigusaktide eelnõude väljatöötamise vajaduse kohta. Küsib vajadusel seisukoha kujundamiseks ministeeriumi osakondade ja valitsemisalas olevate asutuste ettepanekuid. | 3.1.2 Ettepanekute ja arvamuste esitamine juhtkonnale ning ettepanekute küsimine ministeeriumi osakondadelt ja valitsemisala asutustelt on operatiivne ja tähtaegne. |
| 3.1.3 Osaleb oma pädevuse piires õigusaktide eelnõude kaitsmisel Riigikogus. | 3.1.3 Eelnõud on edukalt ja ministeeriumi seisukohti arvestavalt kaitstud. |
| 3.1.4 Vaatab läbi ja kujundab ministeeriumi seisukoha ministeeriumile kooskõlastamiseks esitatud õigusaktide eelnõude kohta. | 3.1.4 Vastused on esitatud kõiki osapooli arvestades ja tähtaegselt. |
| 3.1.5 Osaleb ametikoha valdkonna piires õigusaktide eelnõude ettevalmistamiseks moodustatud ministeeriumisisestest ja ministeeriumivälisest töögruppides. | 3.1.5 Ministeeriumi seisukohad on ametikoha valdkonna piires esindatud ja kaitstud. |
| 3.1.6 Esitab arvamusi õigusaktide rakendamise võimaluste kohta. | 3.1.6 Arvamused on esitatud tähtaegselt. |
| 3.1.7 Vajadusel koostab ja menetleb haldus- ja asustusjaotust reguleerivate õigusaktide eelnõud. | 3.1.7 Õigusaktid on õigeaegselt ja korrektset menetletud. |
| 3.1.8 Koostab ja menetleb kohanimekorraldust reguleerivate õigusaktide eelnõud. | 3.1.8 Õigusaktid on õigeaegselt ja korrektset menetletud. |
| 3.1.9 Vajadusel teostab kohanimealast järelevalvet ja korraldab kohanimevaidluste lahendamist. | 3.1.9 Kohanimekorralduses tekkinud vaidlused on lahendatud korrektset ja õigeaegselt. |
| 3.1.10 Tagab temale suunatud kirjadele ja avaldustele tähtaegse lahendamise ning neile vastamise. | 3.1.10 Kirjadele on vastatud korrektset ja tähtaegselt. |

| | |
|--|--|
| 3.1.11 Täidab muid osakonnajuhataja ja regionaalvaldkonna asekanstleri antud ühekordseid ametialaseid ülesandeid. | 3.1.11 Ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt. |
| 3.2 KOOSTÖÖ | |
| Teeb koostööd ministeeriumi ja valitsemisala asutuste teiste struktuuriüksustega ning 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 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. |
| 4.9 Vastutab tööalaste andmebaaside sihipärase kasutamise eest. |

| |
|--|
| 5 TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID |
| 5.1 Arvutikomplekt vastavalt Rahandusministeeriumi infotehnoloogia profiilile. |
| 5.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses. |
| 5.3 Telefon. |
| 5.4 Kantseleitarbed. |

| | | | | |
|---|------------------------|----|-------------|----|
| 6 TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON | | | | |
| 6.1 HARIDUS | | | | |
| 6.1.1 Magistrikraad või sellega võrdsustatud haridus, õiguslane. | | | | |
| 6.2 TÖÖKOGEMUS | | | | |
| 6.2.1 Vähemalt 2-aastane eelnev teenistuskogemus avalikus teenistuses juristina. | | | | |
| 6.3 ARVUTIOSKUS | | | | |
| 6.3.1 MS Word, MS Excel, MS Outlook; MS PowerPoint. | | | | |
| 6.4 KEELTEOSKUS | | | | |
| 6.4.1 Eesti keel | Mõistmine ja rääkimine | C1 | Kirjutamine | C1 |
| 6.4.2 Inglise keel | Mõistmine ja rääkimine | B2 | Kirjutamine | B2 |
| 6.5 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED | | | | |
| 6.5.1 Eesti Vabariigi põhiseaduse (s.h. põhiõiguste ja –vabaduste), riigiõiguse, 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 Põhjalikud teadmised regionaalvaldkonna tööd reguleerivatest õigusaktidest ning õigusaktide väljatöötamisest ja menetlemisest; teadmised Euroopa Liidu organisatsioonist ja selle toimimispõhimõtetest. | | | | |
| 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 algselt 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.