

**RAHANDUSMINISTEERIUMI
FINANTSTURGUDE POLIITIKA OSAKONNA
JURISTI
AMETIJUHEND**

1	ÜLDOSA
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Finantsturgude poliitika osakond
1.2 AMETIKOHA NIMETUS	Jurist
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	AMETIKOHA EESMÄRK
Finantsturgude poliitika osakonna juristi ametikoha eesmärk on tagada osakonnale pandud tööülesannete täitmine järgmistes valdkondades: pangandus, väärtpaberiturg ja selle taristu.	

3	AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS
3.1 ÜLESANNE	3.1 SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Pangandust, väärtpaberiturgu ja selle taristut puudutavate 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 Punktis 3.1.1 nimetatud õigusaktide eel- ja järelmõju analüüside ning vastavate turuülevaadete koostamine.	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 Kaasaaitamine Rahandusministeeriumi finantskirjaoskuse edendamise programmis ettenähtud meetmete rakendamisel ja nende rakendamise koordineerimisel koostööpartneritega.	3.1.4 Vastavad dokumendid ja muud selle programmiga seotud materjalid on koostatud põhjalikult ja asjatundlikul viisil ning seisukohad on läbi arutatud kõikide koostööpartneritega.

3.1.5 Kirjavahetuse korraldamine eelnimetatud teemadel teiste riigiasutuste, organisatsioonide ja kodanikega.	3.1.5 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.
3.1.6 Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.	3.1.6 Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.
3.2 KOOSTÖÖ	
Teeb eelnimetatud tööülesannete täitmiseks oma volituste piires koostööd ministeeriumi teiste struktuuriüksuste ametnikega, ametnikega teistest asutustest, organisatsioonidest ja ettevõtetest.	

4 ÕIGUSED JA VASTUTUS
4.1 Saada oma tööks vajalikku informatsiooni osakonnajuhatajalt ja teistelt struktuuriüksustelt.
4.2 Keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest.
4.3 Omada juurdepääsu tööks vajalikele elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele vastavalt infotehnoloogia arvutikasutamise eeskirjale.
4.4 Saada informatsiooni asutuse arenguperspektiivide kohta.
4.5 Teha ettepanekuid vahetule juhile töökorralduse osas.
4.6 Saada ametialaselt vajalikku täienduskoolitust.
4.7 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 Õigusalane kõrgharidus.				
6.1.2 Ametialane enesetäiendamine.				
6.2 TÖÖKOGEMUS				
Õigusvaldkonnas vähemalt 3 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	C1	Kirjutamine	C1
6.5 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED				
6.5.1 Riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine.				
6.5.2 Rahandusministeeriumi valitsemisala ja seda reguleerivate õigusaktide tundmine, 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 ning õigussüsteemist ja selle rakendamisest, Euroopa Liidu otsustusprotsessi tundmine
6.5.5.	Finantsturge ja finantsjärelevalvet puudutavate õigusaktide tundmine.
6.6 ISIKSUSEOMADUSED	
6.6.1	Hea analüüsi oskus: 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 alata arenguid pikemaajalist perspektiivi arvesse võttes.
6.6.3	Hea koostöö oskus: 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; suutlikkus tulla toime pingelistes olukordades ja püsida tasakaalukana.

/allkirjastatud digitaalselt/

/allkirjastatud digitaalselt/

Tööandja

Teenistuja