

**RAHANDUSMINISTEERIUMI  
RIIGIVARA OSAKONNA  
JURISTI AMETIJUHEND**

<b>1 ÜLDOSA</b>	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Riigivara osakond
1.2 TEENISTUSKOHA NIMETUS	Jurist
1.3 VAHETU JUHT	Osakonnajuhataja
1.4 ASENDAJA	Nõunik, analüütik
1.5 KEDA ASENDAB	Juhtivspetsialisti, nõunikku, peaspetsialisti, osakonnajuhatajat

  

<b>2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>
Riigivara ja omandireformi valdkonna õigusaktide eelnõude väljatöötamine; õigusaktide eelnõude analüüs ja kooskõlastamine; õiguslase teabe analüüs ja tutvustamine kirjalikult ja suuliselt; osalemine riigi kinnisvarastrateegia väljatöötamises juriidilise nõustajana; rahandusministeeriumi seisukohtade kujundamine riigivara valitsemise osas; õiguslase konsulteerimine; eelnõude väljatöötamisega seotud projektide juhtimine

  

<b>3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS</b>	
3.1 ÜLESANNE	3.1 SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Riigivara ja omandireformi valdkondi reguleerivate õigusaktide väljatöötamine; vajadusel vastavate töögruppide juhtimine ja töö korraldamine; tulemuste esitlemine ministeeriumi juhtkonnale/VV-le/Riigikogu komisjonidele.	3.1.1 Õigusaktide eelnõud on väljatöötatud tähtaegselt (vastavalt tööplaanile) ja kvaliteetselt, vormistatud nõuetekohaselt; vastavate töögruppide töö on korrektselt ja tähtaegselt korraldatud.
3.1.2 Osakonna poolt ettevalmistatud õigusaktide eelnõude juriidiline analüüs ja ettepanekute esitamine.	3.1.2 Osakonna ametnike poolt koostatud eelnõud on läbinud juriidilise analüüsi, muudatusettepanekud on esitatud ja läbiarutatud tähtaegselt; eelnõud on nõuetekohaselt vormistatud
3.1.3 Osalemine riigi kinnisvarastrateegia väljatöötamises, ettepanekute esitamine kinnisvarastrateegiaga seotud õigusaktide muutmiseks või täiendamiseks.	3.1.3 Kinnisvarastrateegia on kooskõlas kehtivate õigusaktidega, muudatusettepanekute vajadus on analüüsitud ja ettepanekud esitatud.
3.1.4 Rahandusministeeriumi ja riigivaraosakonna ning koostööpartnerite õiguslase konsulteerimine riigivara ja omandireformi valdkonna õigusküsimustes.	3.1.4 Riigivara ja omandireformi valdkondi puudutavad küsimused on vastatud argumenteeritult.
3.1.5 Rahandusministeeriumile kooskõlastamiseks esitatud õigusaktide analüüs, menetlemine, ettepanekute ja vastuskirjade koostamine.	3.1.5 Esitatud eelnõud on menetletud tähtaegselt ja kvaliteetselt.
3.1.6 Riigivara ja omandireformi valdkondades õigusakte tutvustavate ja õigusaktide rakendamise seotud koolituste läbiviimine	3.1.6 Riigivara ja omandireformi valdkonna õigusaktidega seonduvad koolitused on ettevalmistatud ja läbiviidud kvaliteetselt ja tähtaegselt.
3.1.7 Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.	3.1.7 Ülesanded on täidetud õigeaegselt ja korrektselt.
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 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 täitmise teatavaks saanud ametialase informatsiooni konfidentsiaalsus ja kaitetus.

#### **5 TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID**

5.1 Arvutikomplekt vastavalt Rahandusministeeriumi infotehnoloogia profiilile.

5.2 Printer tööruumi vahetus läheduses.

5.3 Tarkvaratelefon.

5.4 Kantseleitarbed.

#### **6 TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON**

##### **6.1 HARIDUS**

6.1.1 Magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon (õiguslane)

##### **6.2 TÖÖKOGEMUS**

6.2.1. Eelnev töökogemus seonduvas valdkonnas vähemalt 5 aastat, sh protsesside ja/või töörühmade 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 C1	Kirjutamine	vähemalt C1
6.4.3	Vene 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 tundmine.

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

6.5.4 Juhtimisalased teadmised ja oskused, sealhulgas juhtimisprintsipiide tundmine ja praktilise rakendamise oskus ning oskus planeerida tööprotsessi, head teadmised projektijuhtimisest.

6.5.5 Põhjalikud teadmised riigivara- ja kinnisvaraõigusest, võlaõigusest, asjaõigusest.

6.5.6 Head teadmised omandireformi reguleerivatest õigusaktidest

6.5.7 Teadmised riigi kinnisvarastrateegia põhisuundadest ning peamistest väljakutsetest.

6.5.8. Hea kirjalik ja suuline eneseväljendusoskus.

##### **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.