

**RAHANDUSMINISTEERIUMI
ETTEVÕTLUSE JA ARVESTUSPOLIITIKA OSAKONNA JURISTI AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Ettevõtluse ja arvestuspoliitika osakond
1.2 TEENISTUSKOHA NIMETUS	Jurist
1.3 VAHETU JUHT	Ettevõtluse ja arvestuspoliitika osakonna juhataja
1.4 ASENDAJA	Ettevõtluse ja arvestuspoliitika osakonna juhataja, nõunik, jurist või peaspetsialist
1.5 KEDA ASENDAB	Ettevõtluse ja arvestuspoliitika osakonna juhatajat, nõunikku, juristi või peaspetsialisti

2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Tagada osakonnale pandud tööülesannete täitmine, eelkõige hasartmängude korraldamise ja siseaudiitorite kutsetegevuse valdkonna poliitika kujundamise osas.

3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	3.1 SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Osalemine ettevõtluse ja arvestuse valdkonna poliitika kujundamises. Vastavate kontseptsioonide ja regulatsioonide väljatöötamine, nende rakendamine, mõju hindamine ning operatiivsete täiendustepanekute esitamine. Eesti seisukohtade kujundamine neis küsimustes. Juriidilise toetuse pakkumine kooskõla saavutamiseks ülejäänud regulatsioonidega. Valdkonna praktikat jälgides keskendutakse: a) hasartmängukorraldajate tegevusele ja järelevalvele, samuti valdkonna kutseühenduste tegevusele; b) siseaudiitorite kutsetegevusele ja kutseühendustele.	3.1.1 Õigusakti eelnõu tugineb vastaval analüüsil; on kooskõlas teiste seda valdkonda reguleerivate õigusaktidega ning Euroopa Liidu õigusega; on kooskõlastatud ajaomaste asutuste ja turuosalistega; on esitatud tähtaegselt ning vastab normitehnika eeskirjadele. Ettepanekud õigusaktide muutmiseks lähtuvad praktilisest tekkinud probleemidest ja kitsaskohtadest, ebakõladest. Regulatsioonid toetavad vastastikku ja loovad ühtse terviku. Eesti seisukohad on väljatöötatud, edastatud õigeaegselt ning vastavates töögruppides või muudes institutsioonides võimaluste piires kaitstud. Eesti valdkondlik regulatsioon järgib Euroopa parimat tava.
3.1.2 Osalemine hasartmängu ja siseauditi valdkonda puudutavate Euroopa Liidu õigusaktide väljatöötamisprotsessis ja Eesti seisukohtade väljakujundamises. Valdkonda puudutavate Euroopa Kohtu lahendite analüüsimine.	3.1.2 Eesti seisukohad on väljatöötatud, edastatud õigeaegselt ning vastavates töögruppides või muudes institutsioonides võimaluste piires kaitstud. Eesti valdkondlik regulatsioon järgib Euroopa parimat tava.
3.1.3 Kirjavahetuse korraldamine eelnimetatud teemadel teiste riigiasutuste, organisatsioonide ja kodanikega.	3.1.3 Nii algatus- kui ka vastuskirjad on koostatud asjatundlikult ja tähtaegselt.
3.1.4 Oma töövaldkonda puudutava dokumentatsiooni säilitamine ja arhiivitehniliste tööde korraldamine enne arhiivi üleandmist vastavalt ministeeriumi asjaajamiskorrale.	3.1.4 Oluline teave on dokumenteeritud ja säilitatud vastavalt protseduurireeglitele.
3.1.5 Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.	3.1.5 Lisaülesanded ja –eesmärgid on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.
3.2 KOOSTÖÖ	

Teeb koostööd ministeeriumi ja valitsemisala asutuste teiste struktuuriüksustega, teenistujatega teistest asutustest, 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 täitmisega teatavaks saanud ametialase informatsiooni konfidentsiaalsus ja kaitetus.

5 TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

5.1 Arvutikomplekt vastavalt Rahandusministeeriumi infotehnoloogia profiilile.

5.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses.

5.3 Lauatelefon.

5.4 Kantsleitarbed.

6 TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

6.1 HARIDUS

6.1.1 Juriidiline kõrgharidus

6.2 TÖÖKOGEMUS

6.2.1 Eelnev töökogemus juristina valdkonnas 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 tööõigusvaldkondade õigusaktide tundmine.

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

6.5.3 Majandusvaldkondade teadmised ning avaliku sektori majandustegevuse ja (riigi) finantsjuhtimise, sh riigieelarve koostamise üldpõhimõtete tundmine.

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

6.5.5 Hasartmängu- ja siseauditi valdkondi reguleerivate õigusaktide 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 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 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.