

Rahandusministeeriumi
MAKSU- JA TOLLIPOLIITIKA OSAKONNA JUHATAJA
AMETIJUHEND

I ÜLDOSA

Struktuuriüksus:

maksu- ja tollipoliitika

Ametikoht:

maksu- ja tollipoliitika osakonna juhataja

Alluvus:

finants- ja maksupoliitika asekancler

Asendaja:

osakonna juhataja määratud teenistuja

Asendab:

maksu- ja tollipoliitika osakonna teenistujaid

Alluvad:

maksu- ja tollipoliitika osakonna teenistujad

Kvalifikatsioon:

Haridus:

erialane magistrikraad või sellega võrdsustatud haridustase

Töökogemus:

vähemalt 5-aastane juhtimiskogemus (asutusesisese liikumise puhul vähemalt 3-aastane projektide, töörühmade juhtimise kogemus), vähemalt 3-aastane töökogemus osakonna tööga seonduvas valdkonnas

Keeleoskus:

eesti keele oskus C1 tasemel

inglise keele oskus B2 tasemel

Arvuti kasutamise oskus:

MS Windows töökeskkonna ja teiste tööks vajalike arvutiprogrammide ning andmebaaside kasutamise oskus

Teadmised ja oskused:

Rahandusministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) tegevusvaldkonna ning ametikoha ülesannetega seotud õigusaktide tundmine
olulise eristamise ning analüüsivõime
ajaplaneerimise oskus
eestvedamise ja meeskonnatöö oskus
väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus (sh suhtlemis-, nõustamis-, esinemis- ja läbirääkimisoskus)

Isiksuseomadused:

tasakaalukus ja usaldusväärsus

kohuse- ja vastutustunne

lojaalsus, riigi huvidest lähtuv orienteeritus

iseseisvus ja probleemide lahendamise oskus

täpsus, korrektsus ja pingetaluvus

sihikindlus ja järjepidevus

algatus- ja otsustusvõime

II AMETIKOHA EESMÄRK

Osakonna tõhusa juhtimisega kujundada:

- 2.1 otseste maksude, riikidevaheliste maksulepingute, riigilõivude ja kohalike maksude ning maksukorralduse ja maksukeskkonna alast poliitikat;
- 2.2 tollipoliitikat ning käibemaksu, aktsiiside ja muude kaudsete maksude alast poliitikat.

III TEENISTUSÜLESANDED

Osakonnajuhataja:

- 3.1 juhib ja koordineerib maksu- ja tollivaldkonna õigusaktide ettevalmistamist eesmärgiga viia ellu juhtkonna seatud suuniseid
- 3.2 osaleb ministeeriumi strateegilises planeerimises osakonna strateegiliste eesmärkide seadmise ja tegevuste eestvedamise kaudu
- 3.3 esindab osakonda oma ülesannete täitmisel ning esitab osakonna/valdkonna nimel arvamusi ja kooskõlastusi ministrile, kantslerile ning teistele struktuuriüksustele
- 3.4 planeerib osakonna tööeesmärkide täitmiseks vajaliku personali ja ametikohad, värbab ja motiveerib osakonna teenistujad ning loob eeldused teenistujate arenguks
- 3.5 osaleb ministeeriumi komisjonide või töörühmade töös ning tööga haakuvates projektides
- 3.6 teeb koostööd ministeeriumi teiste struktuuriüksustega, Maksu- ja Tolliametiga ning kontaktisikutega partnerorganisatsioonidest nii Eestis kui rahvusvahelisel tasandil
- 3.7 täidab kantsleri või ministri antud teenistusülesandeid, mis ei tulene ametijuhendist.

Muud ametikohustused määratakse kindlaks käskkirjadega, põhimäärusega, ministeeriumis kehtivate juhendmaterjalidega ja juhtide poolt nende pädevuse piires antud korraldustega.

IV KOHUSTUSED

- 4.1 oma teenistusülesannete pühendunud, diskreetne ja tulemustele orienteeritud (korrektnel ja operatiivne) täitmine.
- 4.2 ministeeriumi sisekorraeeskirja ja muude normdokumentide täitmine.
- 4.3 tööandjaga kokkulepitud tööalastel koolitustel osalemine.
- 4.4 ülesannete täitmine erapooletult ja eelarvamustevabalt ning mistahes huvide konfliktit vältimine.

V ÕIGUSED

- 5.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente ja muid vajalikke materjale teistelt struktuuriüksustelt.
- 5.2 teha ministrile ja kantslerile ettepanekuid osakonna põhimääruse, organisatsioonilise struktuuri, koosseisu ja töökorralduse, teenistujate palkade, ergutuste jms kohaldamise kohta.
- 5.3 saada kokkulepitult tööandjaga täiendkoolitust.
- 5.4 olla kindlustatud normidele vastava töökoha ja töötingimustega.
- 5.5 kasutada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat andmesidet ning tehnilist abi nende kasutamisel.
- 5.6 saada tööülesannete täitmiseks andmeid ministeeriumi peetavatest andmekogudest.

VI VASTUTUS

- 6.1 vastutab ülesannete täpse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest.
- 6.2 vastutab tööd puudutavate õigusaktide, ministeeriumi normdokumentide ja muude korralduste järgimise eest, sh isikuandmete kaitse seadusest ja avaliku teabe seadusest tulenevate nõuete täitmise eest.
- 6.3 vastutab tema käsutusse antud vara säilimise ja otstarbekohase kasutamise eest.

6.4 vastutab töö tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, isikuandmete ning üksnes asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest.

VII AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1 ametijuhend vaadatakse läbi vastavalt vajadusele.

7.2 ametijuhendit muudetakse, kui muutuvad vastavad õigusaktid või ilmneb vajadus töökorralduse muutmiseks ja/või täpsustamiseks.

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud maksu- ja tollipoliitika osakonna juhataja ametijuhendiga ning kohustun järgima sellega ettenähtud tingimusi ja nõudeid.

(allkirjastatud digitaalselt)

Teenistuja