

**Rahandusministeeriumi
riigihalduse osakonna
NÕUNIKU
AMETIJUHEND**

I ÜLDOSA

<i>Struktuuriüksus:</i>	Riigihalduse osakond
<i>Ametikoht:</i>	NÕUNIK (jurist)
<i>Alluvus:</i>	osakonnajuhataja
<i>Asendaja:</i>	osakonnajuhataja määratud teenistuja
<i>Asendab:</i>	osakonna teenistujaid
<i>Alluvad:</i>	-
<i>Kvalifikatsioon:</i>	
<i>Haridus:</i>	magistrikraad või sellega võrdsustatud haridustase
<i>Töökogemus:</i>	poliitika kujundamise ja õigusloome valdkonnas vähemalt 3 aastat
<i>Keeleoskus:</i>	eesti keele oskus C1 tasemel inglise keele oskus B2 tasemel
<i>Arvuti kasutamise oskus:</i>	MS Windows töökeskkonna ja teiste tööks vajalike arvutiprogrammide ning andmebaaside kasutamise oskus
<i>Teadmised ja oskused:</i>	Rahandusministeeriumi (edaspidi ministeerium) tegevusvaldkonna ning ametikoha ülesannetega seotud õigusaktide tundmine; riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), valdkonda reguleerivate õigusaktide tundmine; head teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ning õigussüsteemist; asjaajamise ja dokumendihalduse üldpõhimõtete tundmine; olulise eristamise ning analüüsivõime; ajaplaneerimise oskus; meeskonnatöö ja eestvedamise oskus; väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus (sh suhtlemis-, esinemis-, argumenteerimis- ja läbirääkimisoskus);
<i>Isiksuseomadused:</i>	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

2.1 riigihalduse osakonna valdkondi, eelkõige avalikku teenistust, eetikat, statistikavaldkonda ja riigiasutuse korraldust reguleerivate õigusaktide toimimise analüüsimine,

- muudatusettepanekute koostamine ja nõustamine, samuti eelnõude väljatöötamine ja menetlemine;
- 2.2 valdkonnaga seotud Euroopa Liidu ja rahvusvaheliste õigusaktide ja kohtulahendite analüüsimine, siseriikliku rakendamise tagamine.

III TEENISTUSÜLESANDED

- 3.1 avalikku teenistust, selle eriliike reguleerivate õigusaktide, sh Euroopa Liidu ja rahvusvahelise, rakenduspraktika ja kohtulahendite analüüsimine ning ettepanekute esitamine õigusaktide korrastamiseks ja kaasajastamiseks;
- 3.2 avaliku teenistuse seaduse rakendusaktide eelnõude väljatöötamine ja menetlemine ning ettevalmistamine esitamiseks Vabariigi Valitsusele;
- 3.3 teenistujate ja ametiasutuste nõustamine avaliku teenistuse seaduse, kõrgemate riigiteenijate ametipalkade seadusega seotud küsimustes;
- 3.4 avaliku teenistuse eetikanõukogu tegevuse toetamine ja teenindamine, eetikaga seotud nõustamine ja päringutele vastamine;
- 3.5 riikliku statistika seaduse ja statistikavaldkonda reguleerivate õigusaktide toimimise analüüsimine, muudatusettepanekute koostamine ja nõustamine;
- 3.6 riigihaldust ja riigiasutuste korraldust puudutavate eelnõude õigusala analüüs ja seisukohtade kujundamine;
- 3.7 avaliku teenistuse, riigivalitsemise ja riigihalduse arengut suunavate strateegiadokumentide koostamisel ja muutmisel osalemine;
- 3.8 riigihalduse osakonna valdkondi puudutavas osas sisendi andmine kohtuasjadesse;
- 3.9 osalemine valdkondlikes töörühmades;
- 3.10 oma vastutusvaldkonna koolituste korraldamine;
- 3.11 osakonna, eelkõige riigihalduse ja personalipoliitika teemalistes projektides osalemine;
- 3.12 muude osakonnajuhataja või asekancleri antud ülesandete täitmine, mis ei tulene ametijuhendist.

IV KOHUSTUSED

- 4.1 oma teenistusülesannete pühendunud, diskreetne ja tulemustele orienteeritud (korrektnel ning operatiivne) täitmine;
- 4.2 ministeeriumi sisekorraeskirja ja muude normdokumentide täitmine;
- 4.3 tööandjaga kokkulepitud tööalastel koolitustel osalemine;
- 4.4 oma teenistusülesannete täitmisel olema erapooletu ja eelarvamuste vaba ning vältima mistahes huvide konflikti.

V ÕIGUSED

- 5.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente ja muid vajalikke materjale teistelt struktuuriüksustelt;
- 5.2 saada vastavalt vajadusele ja võimalustele täiendkoolitust;
- 5.3 olla kindlustatud normidele vastava töökoha ja töötingimustega;
- 5.4 kasutada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat, andmesidet ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.5 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 riigihalduse osakonna nõuniku ametikoha ametijuhendiga ning kohustun järgima sellega ettenähtud tingimusi ja nõudeid.

Teenistuja

(kinnitatud digitaalselt)