

**RAHANDUSMINISTEERIUMI
FISKAALPOLIITIKA OSAKONNA NÕUNIKU AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1. STRUKTUURIÜKSUS	Fiskaalpoliitika osakond
1.2. TEENISTUSKOHA NIMETUS	Nõunik
1.3. VAHETU JUHT	Fiskaalpoliitika osakonna juhataja
1.4. ASENDAJA	Osakonna juhataja poolt määratud teenistuja
1.5. KEDA ASENDAB	Osakonna juhataja poolt määratud teenistujat
2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK	
Euroopa Liidu majandus-, eelarve- ja finantspoliitika valdkondades ministeeriumi seisukohtade kujundamises ning vastavates otsustusprotsessides osalemine. Vastavates ELi töörühmades ja komiteedes osalemine, seisukohtade ettevalmistamine ja kaitsmine.	
3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1. ÜLESANNE	3.1. SOOVITUD TULEMUS
3.1.1. Osalemine Eesti seisukohtade väljatöötamises ja kaitsmises Euroopa Liidu majandus-, eelarve ja finantspoliitika valdkonna töörühmades ja komiteedes.	3.1.1. Osalemine EL Majandus- ja rahanduskomitee aseliikmete komitee (<i>Economic And Financial Committee Alternates</i>) ning muude EFC töögruppide regulaarsetel koosolekutel, Eesti positsioonide ettevalmistamine ja kaitsmine.
3.1.2. Osalemine OECD majanduspoliitikaga tegelevate komiteede töös.	3.1.2. Osalemine OECD Majanduspoliitika komitee struktuursete küsimustega tegeleva töörühma (<i>Working Party 1 of Economic Policy Committee, EPC WP1</i>) regulaarsetel koosolekutel, Eesti positsioonide ettevalmistamine ja kaitsmine.
3.1.3. Suhtlemine meedia esindajatega.	3.1.3. Avalikkusele on edastatud adekvaatne Rahandusministeeriumi seisukohti peegeldav informatsioon majandus- ja eelarvepoliitika teemadel.
3.1.4. Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.	3.1.6. Lisaülesanded ja -eesmärgid on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.
3.2. KOOSTÖÖ	
Teeb koostööd ministeeriumi ja valitsemisala asutuste teiste struktuuriüksustega, rahvusvaheliste organisatsioonidega ning muude organisatsioonidega.	
4 ÕIGUSED JA VASTUTUS	
4.1. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni osakonnajuhatajalt, talitusejuhatajalt, 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. Peatada ja taotleda muudatuste sisseviimist sisuliselt, juriidiliselt ja keeleliselt ebakorreksetes dokumentides.	
4.8. 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. Telefon.

5.4. Kantseleitarbed.

6. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

6.1. HARIDUS

6.1.1. Magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon, soovitavalt majanduse või õiguse valdkonnas

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 kasutamise oskus.

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. Eesti Vabariigi põhiseaduse (s.h. põhiõiguste ja -vabaduste), haldusõiguse, avaliku halduse organisatsiooni, avalikku teenistust reguleerivate ning asjakohaste tööõigusalaaste õigusaktide tundmine.

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

6.5.3. Väga head majandusalased teadmised, sealhulgas turumajanduse põhimõtete, makromajandusprotsesside toimimise ning majandussektorite omavaheliste seoste, rahvamajanduse arvepidamise, statistiliste meetodite ja nende kasutamise, (riigi) finantsjuhtimise põhimõtete ja riigieelarve koostamise ning riigi rahanduse analüüsi- ja prognoosipõhimõtete tundmine.

6.5.4. Väga head teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja Euroopa Liidu õigusest ning ametikoha töövaldkonnast.

6.5.5. Hea välissuhtlemisoskus: soov ja huvi osaleda Eesti välissuhtluses, suutlikkus teha seda avalalt ja professionaalselt ja tagades ladusalt inglise keeles Eesti sõnumite viimise välispartneritele.

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.