

**RAHANDUSMINISTEERIUMI
RIIGIEELARVE OSAKONNA VÄLISVAHENDITE TALITUSE JUHATAJA
AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Riigieelarve osakond
1.2 TEENISTUSKOHA NIMETUS	Välisvahendite talituse juhataja
1.3 VAHETU JUHT	Riigieelarve osakonna juhataja
1.4 ASENDAJA	Riigieelarve osakonna välisvahendite talituse nõunik
1.5 KEDA ASENDAB	Riigieelarve osakonna välisvahendite talituse ametnikke
2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK	
Riigieelarve osakonnas välisvahendite talituse juhtimine (sh välisvahendite planeerimine, seire, hindamine, õigusloome ning struktuurivahendite tehnilise abi rakendusasutuse roll) suurendamiseks riigi tegevuse mõjusust ja ressursside kasutamise tõhusust.	
3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Välisvahendite talituse ülesannete täitmise koordineerimine, sh: 3.1.1.1 püstitab teenistujatele selged eesmärgid ja juhib nende tööd kokkulepitud ülesannete piires; 3.1.1.2 annab teenistujatele korraldusi tööülesannete täitmiseks ja seab neile tähtsajad, delegeerib tööülesandeid, kontrollib tööülesannete täitmist, raporteerib töötulemustest ning vastutab seatud eesmärkide täitmise, talituse igapäevase töö juhtimise ja korraldamise ning tööülesannete korrektse, õige ja õigeaegse täitmise eest; 3.1.1.3 sünkroniseerib enda valdkonna tegevused teiste talituste, osakondade ja asutustega; 3.1.1.4 jälgib ülesannete täitmise taset ja -sooritust, motiveerib talituse liikmeid, heade töötulemuste korral tunnustab neid, suurepärase tulemuste korral teeb premeerimisettepanekud vastavalt Rahandusministeeriumi vastavale korrale; 3.1.1.5 viib läbi arenguveestlused; 3.1.1.6 loob inspireeriva ja avatud suhtluskultuuriga meeskonnatöö õhkkonna, julgustab loovust, pakub välja või toetab meeskonnatöö alaseid tegevusi; 3.1.1.7 kuulab ära talituse liikmete tagasiside, probleemide või konfliktide ilmnemisel lahendab need (oma vastutusvaldkonna piires); 3.1.1.8 selgitab välja koolituste vajaduse ning organiseerib vajalikud koolitused.	3.1.1 Meeskonna optimaalne töökorraldus ja ajakasutus on tagatud, tööjaotus on paigas ning teenistujatele arusaadav, töö on sujuv. Välisvahenditega seotud teenistujate ametijuhendid vastavad osakonna eesmärkide saavutamise vajadustele. Nõupidamised on regulaarsed, suunatud tööülesannete lahendamisele, koordineerimisele ja tulemuste saavutamisele. Arenguveestlused on regulaarselt ja kvaliteetselt läbi viidud, tulemuste alusel on võimalik koostada igale teenistujale isiklik tegevuskava koos saavutuste hindamise alustega.
3.1.2 Ühtekuuluvuspoliitika fondide planeerimise-, seire- ja hindamisprotsesside koordineerimine ja arendamine kooskõlas siseriikliku strateegilise planeerimise ja riigieelarve koostamise ja seire protsessidega.	3.1.2 Ühtekuuluvuspoliitika fondide planeerimise, seire ja hindamise protsessid on parimal moel siseriikliku planeerimise ja riigieelarvega kooskõlas. Arvamus antud selleks, et riigi strateegilise planeerimise ja finantsjuhtimise süsteem, sh eelarve koostamise protsessi

	metoodika looks tulevikus senisest paremad eeldused riigi ressursside, sh välisvahendite, otstarbekaks suunatuseks ja kasutuseks.
3.1.3 Euroopa Liidu mitmeaastase finantsraamistiku (<i>Multiannual Financial Framework</i>) seisukohtade ettevalmistamises ja läbirääkimistes osalemine ühtekuuluvuspoliitika küsimustes. Euroopa Struktuuri- ja Investeeringufondide partnerlusleppe ning Ühtekuuluvuspoliitika fondide rakenduskava ja meetmete nimekirja koostamise, muudatuste läbiviimise, seire ja hindamiste tagamine.	3.1.3 Eesti huvid on koostatud ja kaitstud. Partnerluslepe ja rakenduskava koostatud, elluviimine toimub plaanipäraselt, muudatused on tehtud vastavalt vajadusele Euroopa Komisjoni nõuete piires. Euroopa Komisjoni poolset nõudet seire ja hindamiste osas on õigeaegselt täidetud, tagatud on majasiseste ja -välise partnerite kaasamine ja nende vajalik sisend, vajalikud juhendid on olemas ja need on asjakohased.
3.1.4 Euroopa Liidu ühtekuuluvuspoliitika fondidega seoses vajalikes komisjonides, töörühmades ja seminaridel osalemine, sisendi andmine, ettekannete tegemine, erinevate tasandite koostumise, sh Euroopa Komisjoniga suhtluse, organiseerimine.	3.1.4 Vajalikes töörühmades ja seminaridel on osaletud, vajalik sisend antud, vajadusel ettekanded tehtud.
3.1.5 Struktuurivahenditega seotud seaduste ja määruste koostamise ja muutmise tagamine koostöös Riigi Tugiteenuste Keskusega.	3.1.5 Struktuurivahenditega seotud õigusraamistik on õigeaegselt vastu võetud ning ajakohane.
3.1.6 Euroopa Majanduspiirkonna ja Norra ning Eesti-Šveitsi koostööprogrammi toetuste planeerimine, vajaliku sisendi andmine strateegia- ning seirearuannetesse ning vajadusel hindamiste kava koostamine ja hindamiste läbiviimise koordineerimine tagatud.	3.1.6 Euroopa Majanduspiirkonna ja Norra ning Eesti-Šveitsi koostööprogrammi toetused on planeeritud vastavalt doonori nõuetele, vajadusel antud sisend strateegia- ja seirearuannetesse ning koostatud hindamiste kava ning tagatud hindamiste läbiviimine.
3.1.7 Ühtekuuluvuspoliitika tuleviku alaste Eesti seisukohtade ettevalmistamine.	3.1.7 Ettepanekud ühtekuuluvuspoliitika tuleviku alaste Eesti seisukohtade on esitatud.
3.1.8 Õiglase Ülemineku Fondi kasutamise ettevalmistamise koordineerimine, strateegiliste dokumentide ettevalmistamine, kvaliteedi tagamine ja vajadusel hilisema muutmise koordineerimine. Läbirääkimiste sisuline ettevalmistamine ja vajadusel Rahandusministeeriumi seisukohtade esindamine.	3.1.8 Õiglase Ülemineku Fondi strateegiadokumendid on aja- ja asjakohased. Euroopa Komisjoniga peetavate konsultatsioonid ja läbirääkimised on sisuliselt ja tähtaegselt ettevalmistatud (sh materjalid), Eesti seisukohad on esitatud ja kaitstud.
3.1.9 Seoses tööülesannete täitmisega teatavaks saanud ametialase informatsiooni konfidentsiaalsuse ja kaitstuse tagamine.	3.1.9 Konfidentsiaalne informatsioon on kaitstud ja ei esine ametialase informatsiooni mittesihipärasest kasutamisest.
3.1.10 Vastutab oma töövaldkonda puudutava dokumentatsiooni eest.	3.1.10 Oluline teave on dokumenteeritud ja säilitatud vastavalt protseduurireeglitele. Arhiivitehnilised tööd enne arhiivi üleandmist on tehtud vastavalt Rahandusministeeriumi asjaajamiskorrale.
3.1.11 Rahandusministeeriumi esindamine tööülesannete täitmisega seoses ning ministeeriumilt saadud volituste piires.	3.1.11 Püstitatud ülesanded täidetud, tagatud vajalikul tasemel infovahetus.
3.1.12 Vahejuhi poolt antud muude ühekordsete teenistusalaselt vajalike ülesannete täitmine.	3.1.12 Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.
3.2 KOOSTÖÖ	
Teeb koostööd teiste riigieelarve osakonna talitustega, et tagada osakonnas protsesside sujuvus ja kooskõla. Teeb koostööd ministeeriumi teiste struktuuriüksustega, kontaktisikutega partnerorganisatsioonidest, rahvusvaheliste organisatsioonide ja välisriikide ametiasutuste töötajatega.	

4 ÕIGUSED JA VASTUTUS

4.1 Saada oma tööks vajalikku informatsiooni juhtkonnalt ja ministeeriumi teistelt struktuuriüksustelt.

4.2 Jätta kooskõlastamata, esitada eriarvamusi ja taotleda muudatuste sisseviimist juriidiliselt ja keeleliselt ebakorreksetes dokumentides.

4.3. Omada juurdepääsu tööks vajalikele elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele vastavalt infosüsteemide kasutamise korrale.
4.4. Algatada koostööd ning kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks; teha ettepanekuid juhtkonnale töögruppide moodustamiseks.
4.5. Teha ettepanekuid vahetule juhile töökorralduse osas.
4.6. Saada informatsiooni asutuse arenguperspektiivide kohta.
4.7. Saada tööalaselt vajalikku täienduskoolitust.
4.8. Saada teistelt struktuuriüksustelt tööks vajalikku tugiteenust.
4.9. Õigus anda tööülesandeid ja –korraldusi välisvahendite talituse teenistujatele.

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

Magistrikraad või sellega võrdsustatud kvalifikatsioon.

6.2 TÖÖKOGEMUS

Meeskonna juhtimise kogemus min 2 a; valdkonna kogemus min 5 a.

6.3 ARVUTIOSKUS

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 tööõiguslaste õigusaktide tundmine.

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

6.5.3 Majandusalased teadmised ning avaliku sektori majandustegevuse ja (riigi) finantsjuhtimise, sh riigieelarve koostamise põhimõtete, süsteemi, korralduse ja meetodikate ning vastavate regulatsioonide tundmine põhjalik tundmine. Riigi rahanduse hea tundmine.

6.5.4 Teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest ja organisatsiooni struktuurist.

6.5.5 Teadmiste põhise poliitikakujundamise ja mõjude hindamise alased teadmised ja arusaam kasutatavatest meetodikatest (tulu-kulu analüüs, kulutõhususe analüüs, standardkulu mudel, mitme kriteeriumi analüüs).

6.6 ISIKUSEOMADUSED

6.6.1 Hea analüüsioskus: oskus adekvaatselt analüüsida nii olukordi, võimalusi kui informatsiooni, nn suurt pilti silmist kaotamata; oskus seostada valdkondlikke teadmisi teiste seotud valdkondadega ning määratleda selle pinnalt trende, mustreid ja seaduspärasusi; oskus seada prioriteete ning näha alternatiive; oskus seostada pika- ja lühiajalisi plaane.

6.6.2 Hea saavutusorientatsioon: sihiteadlik tegutsemine efektiivselt ja missioonitundest kantuna; ambitsioonikus ja vastutuse võtmine enda valdkonna eest; initsiatiivikus ja proaktiivsus, oskus algselt 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.

6.6.4 Hea juhtimisoskus: oskus eesmärgistada ja seada prioriteete ning neid kommunikeerida, korraldada efektiivselt üksuse igapäevane töökorraldus. Oskus moodustada sobiv meeskond, hinnata teenistujate sooritust ja kompetentse, juhtida efektiivselt ressursse (aeg, raha inimesed). Oskus motiveerida oma meeskonna liikmeid, luua hea sisekliima meeskonnas. Oskus võtta vastutus ja langetada selged otsused õigeaegselt.