

**RAHANDUSMINISTEERIUMI
EUROOPA LIIDU JA RAHVUSVAHELISE KOOSTÖÖ OSAKONNA NÕUNIKU AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Euroopa Liidu ja rahvusvahelise koostöö osakond
1.2 TEENISTUSKOHA NIMETUS	Nõunik
1.3 VAHETU JUHT	Osakonna juhataja
1.4 ASENDAJA	Euroopa Liidu ja rahvusvahelise koostöö osakonna juhataja või nõunik
1.5 KEDA ASENDAB	Euroopa Liidu ja rahvusvahelise koostöö osakonna juhatajat või nõunikku
2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK	
Tagada Euroopa Liidu otsustusprotsessiga ja rahvusvaheliste finantsinstitutsioonidega seonduva tegevuse koordineerimine ministeeriumis.	
3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	3.1 SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Iganädalase Euroopa Liidu Koordinatsiooninõukogu ettevalmistamine ministeeriumi pädevust puudutavates küsimustes.	3.1.1 Taustmaterjalid ja seisukohad on esitatud õigeaegselt.
3.1.2 Jälgib ja korraldab valitsuse Euroopa Liidu tööplaani täitmist ministeeriumi valdkondades.	3.1.2 Vastavad valitsuse tööplaanis kinnitatud ülesanded on täidetud tähtaegselt.
3.1.3 Korraldab suhtlemist ministeeriumi ametitega ja Riigikogu Euroopa Liidu Asjade Komisjoniga Euroopa Liidu otsustusprotsessis osalemisega seonduvatel teemadel.	3.1.3 Kooskõlastatud seisukohad ja Eesti positsioonid on õigeaegselt valminud ja edastatud asjaosalistele.
3.1.4 Korraldab vajadusel infovahetust rahvusvaheliste finantsinstitutsioonidega ja teeb koostööd teiste ministeeriumide ja Eesti Pangaga Eesti positsioonide ettevalmistamiseks.	3.1.4 Kirjad (sh. elektroonilised kirjad) on vastatud. Positsioonid on õigeaegselt valminud ja edastatud asjaosalistele.
3.1.5 Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.	3.1.5 Lisaülesanded 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 kaitstus.	

5 TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID					
5.1 Arvutikomplekt vastavalt Rahandusministeeriumi infotehnoloogia profiilile.					
5.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses.					
5.3 Lauatelefon					
5.4 Kantseleitarbed.					
6 TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON					
6.1 HARIDUS					
6.1.1 Magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon, soovitatavalt majanduse, rahvusvahelise suhtlemise või avaliku halduse erialal.					
6.2 TÖÖKOGEMUS					
6.2.1 Eelnev töökogemus ametikoha tööülesannetega seonduvas valdkonnas vähemalt 5 aastat, sh protsesside ja/või töörühmade juhtimise kogemus 2 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 tööõigusala 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 üldpõhimõtete tundmine.					
6.5.4 Väga head teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja Euroopa Liidu otsustetegemise protsessist.					
6.5.5 Teadmised Euroopa peamistest poliitikatest, eelkõige Rahandusministeeriumi valdkondades.					
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 algetada 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.					