

**RAHANDUSMINISTEERIUMI
MAKSUPOLIITIKA OSAKONNA NÕUNIKU AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Maksupoliitika osakond
1.2 TEENISTUSKOHA NIMETUS	Nõunik (rahvusvahelise maksustamise valdkond)
1.3 VAHETU JUHT	Osakonnajuhataja
1.4 ASENDAJA	Nõunik (rahvusvahelise maksustamise valdkond)
1.5 KEDA ASENDAB	Peaspetsialisti (rahvusvahelise maksustamise valdkond)

2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Tagada osakonnale pandud ülesannete täitmine rahvusvahelise maksustamise küsimustes.

3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	3.1 SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Riikidevaheliste topeltmaksustamise vältimise ja maksudest hoidumise tõkestamise lepingute läbirääkimiste korraldamine ja läbiviimine, sh lepingupartneri tulumaksusüsteemi ja varasemalt sõlmitud maksulepingute analüüsimine, lepinguprojekti koostamine ning läbirääkimiste strateegia väljatöötamine.	3.1.1 Väljatöötatud õigusaktid on sisuliselt korrektsed ja vastavad poliitilistele otsustele, teistele õigusaktidele.
3.1.2 Riikidevaheliste topeltmaksustamise vältimise ja maksudest hoidumise tõkestamise lepingute jõustamise ettevalmistuses osalemine.	3.1.2 Vormistus vastab kehtestatud nõuetele. Jõustunud lepingute rakendamine Eesti õiguskorras sujub tõrgeteta.
3.1.3 Tulumaksuseaduse muutmises osalemine.	3.1.3 Väljatöötatud õigusaktid on sisuliselt korrektsed ja vastavad poliitilistele otsustele, teistele õigusaktidele. Vormistus vastab kehtestatud nõuetele.
3.1.4 Osalemine Euroopa Liidu ja OECD otsustusprotsessis ja Eesti seisukohtade kujundamisel.	Eesti seisukohad on esitatud ja kaitstud.
3.1.5 Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalikke ülesannete täitmine.	3.1.7 Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt ettenähtud tähtaja jooksul.
3.2 KOOSTÖÖ	
Teeb eelnimetatud ülesannete täitmiseks koostööd Rahandusministeeriumi teiste struktuuriüksuste teenistujatega, teenistujatega teistest asutustest ning rahvusvahelistest organisatsioonidest ja välisriikide ametiasutustest.	

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 kaitetus.

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, soovitavalt majanduse või õiguse valdkonnas.					
6.2 TÖÖKOGEMUS					
6.2.1 Eelnev töökogemus seonduvas valdkonnas vähemalt 5 aastat sh protsesside või tööühmade 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 C1	Kirjutamine	vähemalt 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 tööõigusala õigusaktide tundmine.					
6.5.2 Rahandusministeeriumi tegevusvaldkonna, valitsemisala ja seda reguleerivate õigusaktide tundmine, ministeeriumi asjaajamiskorra tundmine.					
6.5.3 Majandusala teadmised ning avaliku sektori majandustegevuse ja (riigi) finantsjuhtimise, sh riigieelarve koostamise üldpõhimõtete tundmine.					
6.5.4 Teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest ja organisatsiooni struktuurist ning Euroopa Liidu õigussüsteemist ja selle rakendamisest, Euroopa Liidu otsustetegemise protsessi tundmine.					
6.5.5 Riikidevaheliste topeltmaksustamise vältimise ja maksudest hoidumise tõkestamise alaste õigusaktide tundmine.					
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 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.					