

**RAHANDUSMINISTEERIUMI
FISKAALPOLIITIKA OSAKONNA
EUROOPA LIIDU POLIITIKA TALITUSE
ANALÜÜTIKU AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1. STRUKTUURIÜKSUS	Fiskaalpoliitika osakond, EL poliitika talitus
1.2. TEENISTUSKOHA NIMETUS	Analüütik
1.3. VAHETU JUHT	Fiskaalpoliitika osakonna EL poliitika talituse juhataja
1.4. ASENDAJA	Osakonnajuhataja poolt määratud teenistuja
1.5. KEDA ASENDAB	Osakonnajuhataja poolt määratud teenistujat
2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK	
Osaleda EL pikaajalise eelarve läbirääkimistel, töötada välja ja koordineerida Eesti seisukohti.	
3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1. ÜLESANNE	3.1. SOOVITUD TULEMUS
3.1.1. Välja töötada Eesti seisukohad EL pikaajalise eelarve kohta ja osaleda nende kaitsmises.	3.1.1. Seisukohad on tähtaegselt koostatud ja esitatud ning Eesti huvid on kaitstud.
3.1.2. Analüüsida EL pikaajalise eelarve makromajanduslikku mõju, selgitada Eesti pikemaajalisi huvisid EL pikaajalise eelarve kujundamisel. Analüüsida teiste liikmesriikide olukorda, sh seniste kokkulepete tulemusi, et läbirääkimisi ette valmistada.	3.1.2. Analüüsid on koostatud ja kasutatud neid Eesti seisukohtade kujundamisel.
3.1.3. Hinnata EL algatuste pikemaajalist makromajanduslikku mõju.	3.1.3. Hinnangud on koostatud ja sisend antud.
3.1.4. Anda sisendit EL ühise põllumajanduspoliitika ja ühtekuuluvuspoliitika seisukohtade kujundamiseks EL eelarvet puudutavas osas.	3.1.4. Sisend seisukohtade kujundamiseks on tähtaegselt koostatud ja esitatud.
3.1.3. Oma töövaldkonna eelnõude kooskõlastamine ja arutamine huvigruppidega.	3.1.3. Eelnõud on kooskõlastatud.
3.1.4. Eesti ja Rahandusministeeriumi esindamine saadud volituste piires.	3.1.4. Püstitatud ülesanded täidetud, tagatud vajalikul tasemel infovahetus.
3.1.5. Õigusaktide eelnõude ja ametkondlike pöördumiste kohta Rahandusministeeriumi seisukohtade koostamises osalemine lähtuvalt oma töövaldkonnast.	3.1.5. Rahandusministeeriumi seisukohad või sisendid nende koostamiseks on esitatud.
3.1.6. 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, teiste valitsusasutustega, rahvusvaheliste organisatsioonidega ning muude organisatsioonidega.	
4. ÕIGUSED JA VASTUTUS	
4.1. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni juhtkonnalt, osakonna kolleegidelt ja ministeeriumi teistelt 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. Jätta kooskõlastamata, esitada eriarvamusi ja taotleda muudatuste sisseviimist sisuliselt, juriidiliselt ja keeleliselt ebakorrektsetes dokumentides.
4.8. Tagada seoses tööülesannete täitmisega teatavaks saanud ametialase informatsiooni konfidentsiaalsus ja kaitetus.
4.9. Vastutab tööalaste andmebaaside sihipärase kasutamise eest.

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. Kõrgharidus või sellele vastav kvalifikatsioon, soovitatavalt majanduse, halduse või EL õiguse valdkonnas.					
6.2. TÖÖKOGEMUS					
6.2.1. Eelnev töökogemus seonduvas valdkonnas vähemalt 3 aastat, sh soovitatavalt protsesside ja/või tööühmade juhtimise kogemus 2 aastat.					
6.3. ARVUTIOSKUS					
6.3.1. MS Office, Outlook					
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 tööõiguslaste õigusaktide tundmine.					
6.5.2. Rahandusministeeriumi tegevusvaldkonna, valitsemisala ja seda reguleerivate õigusaktide tundmine, ministeeriumi asjaajamiskorra tundmine.					
6.5.3. Väga head majandusalased teadmised ning avaliku sektori majandustegevuse põhimõtete hea tundmine.					
6.5.4. Väga head teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja Euroopa Liidu õigusest ning ametikoha töövaldkonnast. Põhjalikud teadmised EL eelarve süsteemist ja ajaloost.					
6.5.5. Riigi finantsjuhtimise, sealhulgas riigieelarve koostamise, süsteemi, korralduse ja meetodikate ning vastavate regulatsioonide 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, muustrite 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.					
6.6.4. Hea välissuhtlemisoskus: soov ja huvi osaleda Eesti välissuhtluses, suutlikkus teha seda avalalt ja professionaalselt ja tagades ladusas inglise keeles Eesti sõnumite viimise välispartneritele.					

