

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

1. ÜLDOSA	
1.1. STRUKTUURIÜKSUS	Fiskaalpoliitika osakond
1.2. TEENISTUSKOHA NIMETUS	Euroopa Liidu poliitika talituse juhataja
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	
Tagada Euroopa Liidu poliitika talituse sujuv töö ja talituse eesmärkide täitmine lähtuvalt talituse põhiülesannetest:	
<ol style="list-style-type: none">1) Seisukohtade väljatöötamine, koordineerimine ja vastavate mõjuhinnangute koostamine EL pikaajalise ja aastase eelarve küsimustes;2) Seisukohtade väljatöötamine, koordineerimine ja vastavate mõjuhinnangute koostamine EL majandus-, kliima- ja taristupoliitika küsimustes talituse vastutusvaldkondades;3) Eesti EL eelarve sissemakse arvestuse ja prognoosimise korraldamine;4) Talituse põhiülesannetega seotud EL töögruppide ja komiteede töös osalemine ja seisukohtade ettevalmistamine.	

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1. ÜLESANNE	3.1. SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Juhib talituse tööd ja tagab talitusele pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja tähtaegse täitmise.	3.1.1 Talituse ülesanded on õiguspäraselt, täpselt ja tähtaegselt täidetud.
3.1.2. Määrab talituse tööjaotuse ja töötab välja talituse teenistujate ametijuhendid.	3.1.2. Talituse tööjaotus on olemasolevaid võimalusi arvestades optimaalne ja ajakohane, talituse teenistujate ametijuhendid on arusaadavad, konkreetset ja ajakohased.
3.1.3. Annab talituse teenistujatele juhiseid ja korraldusi.	3.1.3. Talituse teenistujate teenistuskohustused on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.
3.1.4. Teeb järelevalvet talituse teenistujate teenistuskohustuste täitmise üle.	3.1.4. Talituse teenistujate teenistuskohustused on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.
3.1.5. Esindab talitust selle ülesannete täitmisel ja annab talituse nimel arvamusi ja kooskõlastusi.	3.1.5. Talituse seisukohad on formuleeritud ja esitatud
3.1.6. Viib läbi regulaarsed arengu- ja hindamisvestlused talituse teenistujatega, edastab töökorralduslikud ning personalialased ettepanekud osakonnajuhatajale.	3.1.6. Arengu- ja hindamisvestlused on regulaarselt läbi viidud, töökorralduslikud ning personalialased ettepanekud osakonnajuhatajale esitatud.

3.1.7 Annab osakonnajuhatajale ja ministeeriumi juhtkonnale aru talituse tegevustest ja töötulemustest.	3.1.7. Talituse sisend ministeeriumi aruandluse on õigeaegselt esitatud.
3.1.8. Edastab talituse teenistujatele juhtkonnalt ja teistelt struktuuriüksustelt talituse ülesannete täitmiseks vajalikku teavet.	3.1.8. Talituse teenistujatele on vajalik info õigeaegselt edastatud.
3.1.9. Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.	3.1.9. 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 juhtkonnalt, osakonna kolleegidelt ja ministeeriumi teistelt struktuuriüksustelt ning asutustelt.
4.2. Jätta kooskõlastamata, esitada eriarvamusi ja taotleda muudatuste sisseviimist sisuliselt, juriidiliselt ja keeleliselt ebakorrektes dokumentides.
4.3 Saada informatsiooni Rahandusministeeriumi arengukava põhisuundadest, väljakutsetest ja võimalikest lahendustest.
4.4. Omada juurdepääsu tööks vajalikele elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele vastavalt infosüsteemide kasutamise korrale.
4.5. Algatada koostööd ning kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks.
4.6. Teha ettepanekuid vahetule juhile töökorralduse osas.
4.7. Saada informatsiooni asutuse arenguperspektiivide kohta.
4.8. Saada tööalaselt vajalikku täienduskoolitust.
4.9. Saada teistelt struktuuriüksustelt tööks vajalikku tugiteenust.
4.10. Vastutab tööalaste andmebaaside sihipärase kasutamise eest.
4.11. 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. Telefon
5.4. Kantseleitarbed.

6. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON				
6.1. HARIDUS				
6.1.1. Magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon, soovitavalt majanduse või avaliku halduse valdkonnas.				
6.2. TÖÖKOGEMUS				
6.2.1. Vähemalt 5-aastane eelnev erialane töökogemus ja soovitavalt vähemalt 2-aastane inimeste või projektide juhtimise kogemus.				
6.3. ARVUTIOSKUS				
6.3.1. MS Office, soovitavalt erialase tarkvara (modelleerimis-, andmeanalüüsi- ja visualiseerimistarkvara) 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 tööõiguslaste õigusaktide tundmine.				
6.5.2. Rahandusministeeriumi tegevusvaldkonna, valitsemisala ja seda reguleerivate õigusaktide tundmine, ministeeriumi asjaajamiskorra tundmine.				
6.5.3. Head majandusalased teadmised, (riigi) finantsjuhtimise põhimõtete ja riigieelarve koostamise ning riigi rahanduse analüüsi- ja prognoosipõhimõtete, ökonomeetriliste meetodite tundmine..				
6.5.4. Väga head teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist, Euroopa Liidu õigusest, eelarvesüsteemist ning majandus- ja eelarvepoliitikast. EL otsustusprotsesside väga hea tundmine.				
6.6. ISIKSUSEOMADUSED				
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 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 juhtimisoskus: oskus eesmärgistada ja seada prioriteete ning neid kommunikeerida, korraldada efektiivselt üksuse igapäevane töökorraldus. Oskus moodustada sobiv meeskond, hinnata töötajate 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.				
6.6.5. Väga hea välissuhtlemisoskus: soov ja huvi osaleda Eesti välissuhtluses, suutlikkus teha seda avalalt ja professionaalselt ja tagades ladusas inglise või prantsuse keeles Eesti sõnumite viimise välispartneritele.				