

**RAHANDUSMINISTEERIUMI FISKAALPOLIITIKA OSAKONNA
NÕUNIKU AMETIJUHEND**

| | |
|----------------------------|--|
| 1. ÜLDOSA | |
| 1.1. STRUKTUURIÜKSUS | Fiskaalpoliitika osakond, EL poliitika talitus |
| 1.2. TEENISTUSKOHA NIMETUS | Nõunik |
| 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 Euroopa Liidu eelarve menetlemises ja töötada välja Eesti seisukohad Euroopa Liidu eelarvepoliitika küsimustes; korraldada ja koordineerida Eesti finantsiliste kohustuste täitmist Euroopa Liidu eelarvesse omavahenditena. |

| | |
|---|---|
| 3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS | |
| 3.1. ÜLESANNE | 3.1. SOOVITUD TULEMUS |
| 3.1.1. Osalemine Eesti seisukohtade välja- töötamises ja kaitsmises EL eelarve ning EL mitmeaastase finantsraamistiku küsimustes. | 3.1.1. Seisukohad on tähtaegselt koostatud ja Eesti huvid eelarveprotsessis kaitstud. |
| 3.1.2. Omavahendite administreerimissüsteemi toimimise tagamine | 3.1.2. Tõrgeteta toimiv ja EL õigusaktidega kooskõlas olev omavahendite süsteem Eestis |
| 3.1.3. Eesti osamakse (omavahendid) riigieelarvesse eelarvestamine ja maksete toimimise tagamine | 3.1.3. Osamakse tasumiseks vajalikud vahendid iga-aastase riigieelarvesse kavandatud ja kohustused EL eelarve ees täidetud. |
| 3.1.4. EL eelarvega seotud õigusaktide rakendamise nõustamine | 3.1.4. Õigusaktid on rakendatud korrektset ja ühetaoliselt. |
| 3.1.5. Oma töövaldkonna eelnõude koos- kõlastamine ja arutamine huvigruppidega | 3.1.5. Eelnõud on kooskõlastatud. |
| 3.1.6. Eesti ja Rahandusministeeriumi esindamine saadud volituste piires, sh EL nõukogu omavahendite töögrupis põhiliikmena | 3.1.6. Püstitatud ülesanded täidetud, tagatud vajalikul tasemel infovahetus. |
| 3.1.7. Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine | 3.1.7. 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. 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 ebakorreksetes dokumentides. |
| 4.8. Tagada seoses tööülesannete täitmisega teatavaks saanud ametialase informatsiooni konfidentsiaalsus ja kaitstus. |
| 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. Magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon, soovitavalt majanduse või EL õiguse valdkonnas. | | | | |
| 6.2. TÖÖKOGEMUS | | | | |
| 6.2.1. Eelnev töökogemus seonduvas valdkonnas vähemalt 5 aastat sh soovitatavalt protsesside ja/või töörühmade 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. 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. | | | | |
| 6.5.5. Riigi finantsjuhtimise, sealhulgas riigieelarve koostamise, süsteemi, korralduse ja meetodikate ning vastavate regulatsioonide tundmine. | | | | |
| 6.5.6. Hea välissuhtlemisoskus: soov ja huvi osaleda Eesti välissuhtluses, suutlikkus teha seda avalalt ja professionaalselt ja tagades ladusas inglise keeles Eesti sõnumite viimise välispartneritele. | | | | |
| 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 ja seaduspärasuste määramise 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. | | | | |