

**RAHANDUSMINISTEERIUMI  
RIIGIEELARVE OSAKONNA  
VÄLISVAHENDITE TALITUSE  
NÕUNIKU AMETIJUHEND**

<b>1 ÜLDOSA</b>	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Riigieelarve osakond välisvahendite talitus
1.2 TEENISTUSKOHA NIMETUS	Nõunik
1.3 VAHETU JUHT	Riigieelarve osakonna välisvahendite talituse juhataja
1.4 ASENDAJA	Välisvahendite talituse ametnik
1.5 KEDA ASENDAB	Välisvahendite talituse ametnikku

<b>2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>
Struktuurivahendite korraldusasutuse nõuetele vastavuse jälgimine. Keskse korraldusteenuuse projektis osalemine Rahandusministeeriumi esindajana. Allikaneutraalse toetuste kontseptsiooni arendamine ja kujundamine. Valdkonna arenduste eestvedamine. Perioodi 2021-2027 struktuurivahendite rakendussüsteemi ettevalmistamise eestvedamine.

<b>3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS</b>	
<b>3.1 ÜLESANNE</b>	<b>3.1 SOOVITUD TULEMUS</b>
3.1.1 Ühtekuuluvuspoliitika fondide partnerlusleppe ja rakenduskava koostamisel, muutmisel ja, Euroopa Komisjoniga läbirääkimisel osalemine.	3.1.1 Strateegia dokumentide koostamisse panustatud, Eesti seisukohad on läbirääkimistel esindatud.
3.1.2 Struktuurivahendite prioriteetse suuna „tehniline abi“ (TA) rakendusasutuse ülesannete täitmine. Uue perioodi TA rakendussüsteemi väljatöötamine koostöös korraldusasutuse ja rakendusasutustega.	3.1.2 TA tööprotseduurid on koostatud ja uuendatud. TA rakendusasutuse ülesanded on vastavalt tööprotseduuridele tähtaegselt ellu viidud. TA toetuse andmise tingimuste õigusakt on asjakohane. Uue perioodi rakendussüsteem on välja töötatud ja kokku lepitud.
3.1.3 Struktuurivahendite rakendussüsteemi ettevalmistamise eestvedamine.	3.1.3 Struktuurivahendite rakendussüsteem on koostöös seotud osapooltega välja töötatud.
3.1.4 Õigusraamistiku koostamisse Rahandusministeeriumi sisendi andmine.	3.1.4 Õigusraamistiku koostamisse Rahandusministeeriumi sisend antud.
3.1.5 RO välisvahendite töökorra asjakohasuse tagamine, vajadusel juhtimis- ja kontrollisüsteemide auditite teenindamine, järeltegevuste elluviimine.	3.1.5 RO välisvahendite töökord on aja- ja asjakohane, vajalike osapooltega kooskõlastatud. Auditite raames tõstatatud küsimustele on vastused antud ning auditite järeltegevused tehtud.
3.1.6 Osalemine allikaneutraalse toetuste kontseptsiooni arendamises ja kujundamises.	3.1.6 Välistoetuste ja riigieelarvest antavate toetuste õigusraami ühtlustamise võimalused analüüsitud ja sisend õigusraamistiku muutmiseks antud, vajalikud juhendmaterjalid koostatud, vajalikud osapooled nõustatud.
3.1.7 Struktuurivahendite korraldusasutuse nõuetele vastavuse järgimine, vajalike analüüside koostamine ja ettepanekute tegemine. Administratsiooni tõstatatud probleemide lahendamise koordineerimine.	3.1.7 Tunneb korraldusasutusele esitatud nõudeid ja juhtimis-ja kontrollisüsteemi. Vajalikud dokumendid on tähtaegselt läbi töötatud. Tagatud on pidev ülevaade korraldusasutuse nõuetele vastavusest ja probleemide korral vajalikud seisukohad kujundatud, lahendused välja pakutud ja vajadusel meetmed kasutusele võetud. Administratsiooni tõstatatud probleemid on tulemuslikult lahendatud.

3.1.8 Keskse korraldusteenuse ja muudes korraldusasutuse arendusprotsessides osalemine, Rahandusministeeriumi seisukohtade koondamine, kujundamine ja edastamine.	3.1.8 Keskse korraldusteenuse osas Rahandusministeeriumi sisend antud, tugi tagatud. Ühised teemad lahendatud.
3.1.9 Välisvahenditega seotud arendustesse panustamine.	3.1.9 Vajalik sisend on antud.
3.1.10 Tagab temale seoses tööülesannete täitmisega teatavaks saanud ametialase info konfidentsiaalsuse ja kaitstuse.	3.1.10 Konfidentsiaalne informatsioon on kaitstud ega esine ametialase informatsiooni mittesihipärast kasutamist.
3.1.11 Vastutab oma töövaldkonda puudutava dokumentatsiooni eest.	3.1.11 Oluline teave on dokumenteeritud ja säilitatud vastavalt protseduurireeglitele. Arhiivitehnilised tööd enne arhiivi üleandmist on tehtud vastavalt Rahandusministeeriumi asjaajamiskorrale.
3.1.12 Rahandusministeeriumi esindamine seoses tööülesannete täitmisega ning ministeeriumilt saadud volituste piires.	3.1.12 Püstitatud ülesanded on täidetud ja tagatud on vajalikul tasemel infovahetus.
3.1.13 Muude vahetu juhi antud ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.	3.1.13 Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.
<b>3.2 KOOSTÖÖ</b>	
Teeb eelnimetatud tööülesannete täitmiseks koostööd oma volituste piires ministeeriumi teiste struktuuriüksustega, teenistujatega teistest valitsusasutustest ja kontaktisikutega rahvusvahelistest organisatsioonidest.	

<b>4 ÕIGUSED JA VASTUTUS</b>					
4.1 Saada oma tööks vajalikku informatsiooni osakonnajuhatajalt, teistelt osakonna ametnikelt 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.					
4.8 Jätta kooskõlastamata, esitada eriarvamusi ja taotleda muudatuste sisseviimist juriidiliselt ja keeleliselt ebakorreksetes dokumentides.					
<b>5 TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID</b>					
5.1 Arvutikomplekt vastavalt Rahandusministeeriumi infotehnoloogia profiilile.					
5.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses.					
5.3 Telefon.					
5.4 Kantseleitarbed.					
<b>6 TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON</b>					
<b>6.1 HARIDUS</b>					
6.1.1 Magistrikraad või sellega võrdsustatud kvalifikatsioon (soovitavalt riigiteaduste, sotsioloogia, majanduse või õiguse valdkonnas).					
<b>6.2 TÖÖKOGEMUS</b>					
6.2.1 Eelnev töökogemus seonduvas valdkonnas vähemalt 5 aastat, magistrikraadi puudumisel vähemalt 7 aastat.					
<b>6.3 ARVUTIOSKUS</b>					
6.3.1 MS Office, Internet.					
<b>6.4 KEELTEOSKUS</b>					
6.4.1	Eesti keel	Mõistmine ja rääkimine	C1	Kirjutamine	C1
6.4.2	Inglise keel	Mõistmine ja rääkimine	vähemalt B2	Kirjutamine	vähemalt B2
<b>6.5 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED</b>					

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	Teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest ja organisatsiooni struktuurist ning ELi õigussüsteemist ja selle rakendamisest, Euroopa Liidu otsuste tegemise protsessi tundmine. Väga head teadmised EL struktuurivahendeid ja välisvahendeid reguleerivatest õigusaktidest.
6.5.4	Teadmiste põhine poliitikakujundamise ja mõjude hindamise alased teadmised ja arusaam kasutatavatest meetodikatest
6.5.5	Riigi rahanduse ja avaliku sektori majandustegevuse hea tundmine. Riigieelarve koostamise, süsteemi, korralduse ja meetodikate ning vastavate regulatsioonide tundmine.
6.6	SIKSUSEOMADUSED
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 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.