

KOOSKÖLASTANUD
Rahandusministeeriumi
kantsler

KEHTESTATUD
Välisministeeriumi
kantsleri käskkirjaga nr 197
25.09.2019
Lisa

AMETIJUHEND (KSVRAM01407)

I ÜLDSÄTTED	
1.1. Struktuuriüksus:	EESTI VABARIIGI ALALINE ESINDUS OECD JUURES PARIISIS
1.2. Teenistukoht:	asejuht (erialadiplomaat)
1.3. Lähetajaministeerium:	Rahandusministeerium (edaspidi RM)
1.4. Tegevusvaldkond:	makromajandus, finantsteenused, maksundus; majanduse ja arengu hindamiskomitee (EDRC); majanduspoliitika komitee (EPC); esinduse juhi töö toetamine
1.5. Teenistusülesannete ja korralduste saamine:	välispoliitilistes ja esinduse töökorralduslikes küsimustes esinduse juhilt; erialaküsimustes RMi Euroopa Liidu (EL) ja rahvusvahelise koostöö osakonna juhatajalt ning RMi juhtkonnalt
1.6. Kes asendab:	RMi EL ja rahvusvahelise koostöö osakonna juhataja poolt määratud teenistuja või esinduse juhi määratud teenistuja
1.7. Keda asendab:	esinduse juhti

II TEENISTUSKOHA EESMÄRK	
2.1. Eesti Vabariigi huvide ja positsioonide koordineeritud esindamine Majandusliku Koostöö ja Arengu Organisatsioonis (<i>edaspidi</i> OECD) makromajanduse, finantsteenuste ja maksunduse valdkonnas.	
2.2. Eesti esindamine OECD valdkondlikes töörühmades ja komiteedes koos RMi esindajatega, põhirõhuga majanduse ja arengu hindamiskomiteel (EDRC) ja majanduspoliitika komiteel (EPC) ning kaasnevate visiitide ettevalmistamine.	
2.3. Regulaarse aruandluse tagamine OECD arengutest, EDRC majandusaruande koostamine.	
2.4. Esinduse juhi töö toetamine.	

III-IV TEENISTUSÜLESANDED ja SOOVITUD TULEMUS	
Ülesanded	Tulemused
3.1. Koordineerib oma tegevusvaldkonnas Eesti Vabariigi tegevust OECD juures, suhtleb sel eesmärgil OECD ametnikega ning liikmesriikide esindajatega.	4.1. Eesti Vabariigi tegevus OECD juures on koordineeritud; sel eesmärgil on loodud suhetevõrgustik ja kontaktid OECD ametnikega ning liikmesriikide esindajatega.
3.2. Esindab Eestit OECD valdkondlikes töörühmades ja komiteedel (põhirõhk EDRC, EPC). Vahendab informatsiooni ja esitab Vabariigi Valitsuse või RMi ning esinduse juhi poolt heakskiidetud seisukohti.	4.2. Eesti esindamine OECD valdkondlikes töörühmades ja komiteedel on tagatud, info on vahendatud ja Eesti seisukohad esitatud. Aruanded on õigeaegselt koostatud ning RMile, esinduse juhile ja VMile esitatud.
3.3. Valmistab ette oma tegevusvaldkonnas	4.3. Ministrite ja ametnike kohtumised on ette

toimuvaid ministrite ja ametnike visiite, kohtumisi ja muid üritusi, osaleb vajadusel.	valmistatud, vajadusel osalenud.
3.4. Kogub ja analüüsib OECDs ettevalmistatud materjale ja muud informatsiooni, mis puudutab OECDd või tema liikmesriike ning vahendab saadud materjale ja analüüsi tulemusi regulaarselt RMile, esinduse juhile ja VMile.	4.4. OECDs ettevalmistatud materjalide ja muu informatsiooni kohta on esitatud ülevaated ja analüüsid.
3.5. Annab oma tegevusest korrapäraselt aru RMi EL ja rahvusvahelise koostöö osakonna juhatajale esinduse juhile ning RMi juhtkonnale.	4.5. Tagatud on regulaarne aruandlus OECD arengute kohta; EDRC majandusaruanne on õigeaegselt koostatud.
3.6. Esitab RMile igakuise kirjaliku aruande ametiülesannete täitmiseks eraldatud ministeeriumi rahaliste vahendite kasutamisest.	4.6. Aruanded on esitatud õigeaegselt ja nõuetekohaselt.
Esinduse juhi töö toetamine	
3.7. Osaleb regulaarselt täidesaatvas komitees (EXCO), eelarvekomitees, välissuhete komitees. 3.8. Osaleb OECD nõukogus koos esinduse juhiga ja vajadusel asendab teda, samuti asejuhtide formaatides (EL asejuhtide töölõunad, ärapäevad, seminarid jms).	4.7. Eesti esindamine on tagatud, info on vahendatud ja Eesti seisukohad esitatud. 4.8. Aruanded on õigeaegselt koostatud ning RMile, esinduse juhile ja VMile esitatud.
3.9. Täidab esinduse juhi, RMi EL ja välissuhete osakonna juhataja ja RMi juhtkonna poolt antud muid ühekordseid ülesandeid ja korraldusi.	4.9. Ülesanded ja korraldused on täidetud täpselt, õigeaegselt ja vastavalt juhistele.

V ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 5.1. saada esinduse juhilt, RMi ja VMi ametnikelt teavet, mis on vajalik käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks;
- 5.2. saada vastavalt vajadusele ja võimalusele ametialast täiendkoolitust;
- 5.3. allkirjastada tema poolt koostatud informatiivset materjali, kooskõlastada ja allkirjastada ning viseerida dokumente kooskõlas RMi, esinduse põhimääruse ning RMi ja VMi asjaajamiskorraga;
- 5.4. teha ettepanekuid esindusele ja RMile oma valdkonnas töö paremaks korraldamiseks.

VI VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 6.1. oma teenistusülesannete õigeaegse, õiguspärase, täpse ja kohusetundliku täitmise eest;
- 6.2. teenistusülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga teabe saladuses hoidmise eest;
- 6.3. oma kvalifikatsiooni tõstmise eest;
- 6.4. teenistusülesannete täitmiseks antud riigi vara heaperemeheliku kasutamise eest.

VII NÕUDED

7.1. Haridus, vajadusel kvalifikatsioon:
kõrgharidus.

7.2. Kogemustele esitatavad nõuded:

töökogemus RMis või selle valitsemisala ametiasutuses vähemalt 5 aastat.

7.3. Keeleoskused:

7.3.1. eesti keele oskus tasemel 8/C1 (vilunud keelekasutaja);

7.3.2. inglise keele oskus tasemel 8/C1 (vilunud keeleteadja).

7.4. Pätevusnõuded (VMi diplomaadile kehtestatud pätevusnõuete kohaselt):

7.4.1. asjatundlikkus: oma tegevusvaldkonna tundmine ja arendamine;

7.4.2. töö planeerimise ja tulemuste saavutamise oskus: vastutus oma tööeesmärkide saavutamise eest;

7.4.3. koostööoskus: koostöö väärtustamine ja panustamine ühiste eesmärkide saavutamisse;

7.4.4. enesejuhtimise ja –arendamise oskus: pühendumus, tahe ennast arendada, teadlikkus enda tugevustest ja nõrkustest.

7.5. Arvutikasutusnõuded:

teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kontoritarkvara ja infosüsteemide kasutusoskus.

7.6. Nõuded teadmiste:

7.6.1. teadma RMI struktuuri, tundma RMI ja selle valitsemisala tegevusvaldkondi ja seda reguleerivaid õigusakte;

7.6.2. omama häid teadmisi makromajandusest, finantsteenustest ja maksundusest;

7.6.3. omama teadmisi OECD struktuuridest, toimimise põhimõtetest, protseduurilisest korrast, tööst ning Eesti kohustustest organisatsioonis;

7.6.4. omama teadmisi OECD liikmesriikide poliitilisest ja majanduslikust olukorrast;

7.6.5. omama ülevaadet riigiasutuste asjaajamisest.

VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhend vaadatakse läbi vajaduse korral Seda võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu teenistusülesanded, nende täitmiseks kehtestatud nõuded, tööaja korraldus ja põhipalk ning oluliselt ei suurene teenistusülesannete maht.

Teenistuja nimi	Allkiri, kuupäev
	<i>(allkirjastatud digitaalselt)</i>