

KOOSKÕLASTATUD
Rahandusministeeriumi
kantsler

KINNITATUD
Välisministeeriumi
kantsleri käskkirjaga nr 33
26.02.2014
Lisa nr 3

AMETIJUHEND (KSVRAM01403)

I ÜLDSÄTTED	
1.1. Struktuuriüksus:	EESTI VABARIIGI ALALINE ESINDUS EUROOPA LIIDU JUURES, rahandustalitus
1.2. Teenistuskoh:	finantspoliitika nõunik erialadiplomaat
1.3. Lähetajaministeerium:	Rahandusministeerium (RM)
1.4. Tegevusvaldkond:	finantsteenused (pangandus, kindlustus, pension, finantsturud), riigiabi, riigihanked, raamatupidamine, auditeerimine, hasartmängud
1.5. Teenistusülesannete ja korralduste saamine:	erialaküsimustes RM ettevõtluse ja arvestuspoliitika osakonna juhatajalt ning välispoliitilistes ja esinduse töökorralduslikes küsimustes esinduse juhilt
1.6. Allub:	välispoliitilistes ja esinduse töökorralduslikes küsimustes: vahetult esinduse juhile; erialaküsimustes: RM ettevõtluse ja arvestuspoliitika osakonna juhatajale
1.7. Ametisse nimetab ja vabastab:	Välisministeeriumi (VM) kantsler RM kantsleri ettepanekul ja rahandusministri teadmisel
1.8. Kes asendab:	teised RM erialadiplomaadid
1.9. Keda asendab:	teisi RM erialadiplomaate

II TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Tagada Eesti huvide ja positsioonide koordineeritud esindatus finantspoliitika ning riigiabi ja riigihangete seisukohtade osas Euroopa Liidus (EL).

III-IV TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUSED	
3. Ülesanded	4. Tulemused ja kvaliteedi kriteeriumid
3.1. Jälgib ja haldab terviklikult EL Nõukogu finantspoliitika, riigiabi ja riigihangete valdkonna otsustusprotsessi.	4.1. Olemas on kvaliteetne ja õigeaegne info Eesti seisukohtade kujundamiseks; info Eesti seisukohtade kohta on EL vastavatele institutsioonidele tähtaegselt edastatud.
3.2. Osaleb ministeeriumi finantspoliitika, riigiabi ja riigihangete alaste seisukohtade väljakujundamisel (horisontaalsest otsustusprotsessist, eesistuja, teiste liikmesriikide ja komisjoni seisukohtadest lähtudes).	4.2. Vajalik informatsioon ja arvamus on tähtaegselt ministeeriumile edastatud seisukohavõtuks.
3.3. Osutab alalisele esindajale ja nõunikule	4.3. Alaline esindaja ja nõunik (Coreper II

(Coreper II ja Coreper I koordineerimise alal) tugiteenust finantspoliitika, riigiabi ja riigihangete küsimustes (alaliste esindajate komitee koosoleku ülevaate andmine ja Eesti seisukohtade selgitamine, läbirääkimiste ajal selgituste andmine ja seisukohtade täpsustamine).	ja Coreper I koordineerimise alal) omavad seisukohtadest tähtaegselt ühest ülevaadet ja saavad koosoleku ajal jooksvalt kvaliteetseid täpsustavaid selgitusi.
3.4. Osaleb rahandusministrite ja konkurentsivõimelisuse nõukogu finantspoliitika, riigihangete ja riigiabi teemade seisukohtade ettevalmistamises (sh vahetult enne nõukogu jooksvalt eesistuja, teiste liikmesriikide ja komisjoni seisukohtade kaardistamine).	4.4. Eesti seisukohad on ministrite nõukogudeks ette valmistatud. Eesti esindajal on seisukohtade esitamiseks ja kaitsmiseks nõukogus kogu vajalik informatsioon.
3.5. Toetab rahandusministrite ja konkurentsivõimelisuse nõukogu toimumise ajal läbirääkimisi (istungil ajal jooksev aktiivne suhtlemine teiste liikmesriikide esindajatega seisukoha kujundamiseks). Teavitab ministrit nõukogu eelselt kõige viimastest arengutest ja nõukogu järgselt kokkulepitu kohta täpsustuste ja selgituste andmisega pressis informeerimiseks.	4.5. Rahandusminister omab ülevaadet läbirääkimiste (mitteametlikust) käigust ja vastavalt jooksvale olukorrale Eesti seisukohtade kohandamise valikuvõimalustest.
3.6. Suhtleb ja vahetab infot Euroopa Komisjoni, EL Nõukogu sekretariaadi ja liikmesriikide (LR) ametnikega: teiste LR praktikate uurimine ja ekspertide abiga teiste LRide küsimustele vastamine; LRide esindajate, ekspertide ja komisjoni ametnikega mitteametliku suhtlemise kaudu üldiste arengute jälgimine; on kontaktisik komisjoni ja huvigruppide jaoks.	4.6. Mitteametlik taustinformatsioon laekub vajalikele üksustele tähtaegselt. Olemas on mitteametlik ülevaade koostööpartnerite seisukohtadest ja huvidest ning koostööpartneritel ülevaade Eesti seisukohtadest ja huvidest.
3.7. Valmistab ette EL Nõukogu ja Euroopa Komisjoni töörühmade koosolekuid: eelmise ja eesmise koosoleku materjalide läbitöötamine, seisukohtade läbirääkimine ekspertidega, teiste liikmesriikide ja komisjoni seisukohtade eelnev väljaselgitamine.	4.7. Töörühma koosolekul käsitlemisele tulevad teemad on koostöös ekspertidega läbi töötatud ning olemas on koosolekul sisuliseks osalemiseks vajalik informatsioon ja seisukohad.
3.8. Osaleb EL Nõukogu ja Euroopa Komisjoni töörühmade koosolekutel: tagasiside andmine ekspertidele, koosolekul tõstatatud teemade tausta ja sisu täpsustamine, järelduste ja kokkuvõtte koostamine rõhutades Eesti jaoks olulisi aspekte ja välja tuues töö edasist käiku.	4.8. Kõigil vajalikel koosolekutel on osaletud, vastav üksikasjalik tagasiside memo näol on ekspertidele antud.
3.9. Vahendab riigiabi alast infot Euroopa Komisjoni ja RM vahel, sealhulgas edastab Euroopa Komisjonile riigiabitaotluste ja nendega seotud dokumente.	4.9. Riigiabi alase info andmine on korrektselt ja tähtaegselt korraldatud.
3.10. Täidab esinduse juhi ja RMi kantsleri poolt antud teisi ülesandeid ja korraldusi.	4.10. Ülesanded ja korraldused on täidetud täpselt, õigeaegselt ja vastavalt juhistele.

V ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 5.1. saada vahetult juhilt, RMi ning VMi teenistujatelt teavet, mis on vajalik käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks;
- 5.2. saada vastavalt vajadusele ja võimalusele täiendusõpet;
- 5.3. teha ettepanekuid vahetule juhile oma tegevusvaldkonnas töö paremaks korraldamiseks;
- 5.4. teha ettepanekuid finantspoliitika valdkonnas Eesti seisukohtade kujundamisel;
- 5.5. kirjutada alla tema poolt koostatud informatiivsele materjalile, kooskõlastada ja allkirjastada

ning viseerida dokumente kooskõlas RMi ja esinduse põhimääruse ning RMi ja VMi asjaajamiskorraga.

VI VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 6.1. teenistusülesannete õigeaegse, täpse ja õiguspärase täitmise eest;
- 6.2. teenistusülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga teabe saladuses hoidmise eest (lähtudes vastavatest VMis ja RMis kehtestatud regulatsioonidest);
- 6.3. oma kvalifikatsiooni tõstmise eest;
- 6.4. teenistusülesannete täitmiseks antud riigi vara heaperemeheliku kasutamise eest.

VII NÕUDED

7.1. Haridus- ja kvalifikatsiooninõuded:

kõrgharidus, soovitatavalt majanduse, õiguse või avaliku halduse valdkonnas.

7.2. Kogemustele esitatavad nõuded:

vähemalt kaheaastane EL otsustusprotsessidega ja finantspoliitikaga seotud töökogemus avalikus sektoris.

7.3. Keeleoskumnõuded:

- 7.3.1. eesti keele oskus tasemel 8/C1 (vilunud keelekasutaja ehk vaba suhtluse pädevus);
- 7.3.2. inglise keele oskus vähemalt tasemel 5/B1 (iseseisev keelekasutaja);
- 7.3.3. teise võõrkeele (soovitatavalt EL ametlik keel) oskus tasemel 3/A2 (hea esmane keeleoskus).

7.4. Pädevusnõuded (VMi diplomaadile kehtestatud pädevusnõuete 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. Arvutioskumnõuded:

teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kontoritarkvara ja infosüsteemide kasutusoskus.

7.6. Nõuded teadmistele:

- 7.6.1. teadmised EL institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja selle rakendamisest; EL otsustusprotsessi tundmine; põhjalikud teadmised EL finantsjuhtimise põhimõtetest;
- 7.6.2. majandusalased teadmised, sh turumajanduse üldpõhimõtete, avaliku sektori majandustegevuse ja (riigi) finantsjuhtimise, sh riigieelarve koostamise põhimõtete tundmine.

VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhend vaadatakse läbivajaduse järgi. 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