

KOOSKÕLASTATUD
Rahandusministeeriumi
kantsler

KINNITATUD
Välisministeeriumi
kantsleri käskkirjaga nr 33
26.02.2014
Lisa nr 2

AMETIJUHEND (KSVRAM01401)

I ÜLDSÄTTED	
1.1. Struktuuriüksus:	EESTI VABARIIGI ALALINE ESINDUS EUROOPA LIIDU JUURES, rahandustalitus
1.2. Teenistuskoh:	maksupoliitika nõunik erialadiplomaat
1.3. Lähetajaministeerium:	Rahandusministeerium (RM)
1.4. Tegevusvaldkond:	maksupoliitika küsimused
1.5. Teenistusülesannete ja korralduste saamine:	erialaküsimustes RM maksupoliitika osakonna juhatajalt, RM Euroopa Liidu (EL) ja rahvusvahelise koostöö osakonna juhatajalt, RM juhtkonnalt ning välispoliitilistes ja esinduse töökorralduslikes küsimustes esinduse juhilt
1.6. Allub:	välispoliitilistes ja esinduse töökorralduslikes küsimustes: vahetult esinduse juhile; erialaküsimustes: RM maksupoliitika osakonna juhatajale
1.7. Ametisse nimetab ja vabastab:	Välisministeeriumi (VM) kantsler RM kantsleri ettepanekul ja rahandusministri teadmisel
1.8. Kes asendab:	tollipoliitika nõunik või vajadusel teised RM erialadiplomaadid
1.9. Keda asendab:	tollipoliitika nõunikku või vajadusel teisi RM erialadiplomaate

II TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Aidata kaasa Eesti majanduse arengutasemele vastava, edasiarengut ja teiste liikmesriikidega majanduslikku koostööd soodustava maksupoliitika õigusaktide ja rakendusaktide väljatöötamisele EL tasandil.

III-IV TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUSED	
3. Ülesanded	4. Tulemused ja kvaliteedi kriteeriumid
3.1. Jälgib ja haldab terviklikult EL Nõukogu maksuvaldkonna otsustusprotsessi.	4.1. Olemas on kvaliteetne ja õigeaegne info Eesti seisukohtade kujundamiseks.
3.2. Nõustab alaliste esindajate komitee päevakorras olevate maksuküsimuste seisukohtade väljatöötamist (horisontaalsest otsustusprotsessist, eesistuja, teiste liikmesriikide ja Euroopa Komisjoni seisukohtadest lähtudes).	4.2. Eesti seisukohad on võimalusi ja ohtusid arvesse võttes hästi ette valmistatud.
3.3. Osutab alalisele esindajale ja nõunikule (Coreper II koordineerimise alal) tugiteenust maksuküsimustes (alaliste esindajate komitee koosoleku maksuküsimuste tausta ülevaate andmine ja Eesti seisukohtade selgitamine,	4.3. Alaline esindaja ja nõunik (Coreper II koordineerimise alal) omavad seisukohtadest selget ülevaadet ja saavad koosoleku ajal jooksvalt kvaliteetseid selgitusi. Alaliste esindajate komitees töötab Eesti aktiivselt ja

läbirääkimiste ajal selgituste andmine ja seisukohtade täpsustamine).	pragmaatilisel koos teiste liikmesriikidega EL ühiste eesmärkide saavutamise nimel, arvestades seejuures Eesti erihuvisid.
3.4. Nõustab majandus- ja rahandusnõukogu (ECOFIN) maksuteemade seisukohtade ettevalmistamises ja osaleb seal (sh vahetult enne nõukogu kaardistab jooksvalt eesistuja, teiste liikmesriikide ja komisjoni seisukohti).	4.4. Eesti seisukohad on ministrite nõukogudeks põhjalikult ette valmistatud arvestades reaalse olukorra võimalusi. Rahandusministril on Eesti seisukohtade esitamiseks ja kaitsmiseks kogu vajalik informatsioon.
3.5. Toetab nõukogu toimumise ajal läbirääkimisi (istungi 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. Eestit esindav minister omab ülevaadet läbirääkimiste (mitteametlikust) käigust ja vastavalt jooksvale olukorrale Eesti seisukohtade kujundamise 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 (vastuvõttud, lõunasöögid, koridorivestlused, pikemad telefonikõned); on RM ning Maksu- ja Tolliameti ametlik kontaktisik EL institutsioonide ja huvigruppide jaoks.	4.6. Mitteametliku taustinformatsiooni abil ennetatakse ja reageeritakse Eesti jaoks olulistele arengutele. Olemas on mitteametlik ülevaade koostööpartnerite seisukohtadest ja huvidest ning koostööpartneritel on ülevaade Eesti seisukohtadest ja huvidest.
3.7. Valmistab ette EL Nõukogu ja Euroopa Komisjoni maksutöörühmade koosolekuid: eelmise ja eesmise koosoleku materjalide läbitöötamine, seisukohtade läbirääkimine ekspertidega, teiste LRide 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.	4.8. Eesti osaleb aktiivselt koosolekutel eesmärgiga jõuda kõiki osapooli rahuldavate ja ühenduse arengut toetavate tulemusteni.
3.9. Annab kirjalikult ja suuliselt aru EL Nõukogu ja Euroopa Komisjoni töörühmade koosolekutest RM maksupoliitika osakonnale ning tolli- ja aktsiisipoliitika osakonnale (üksikasjalik tagasiside ekspertidele, koosolekul tõstatatud teemade tausta ja sisu täpsustamine, järelduste ja kokkuvõtte koostamine, rõhutades Eesti jaoks olulisi aspekte ja välja tuues töö edasist käiku).	4.9. Koosolekutel toimunud arutelu on adekvaatselt kõikidele asjassepuutuvatele ekspertidele edastatud, mis võimaldab arutelu mõista ja järgnevateks aruteludeks Eesti seisukohta vajadusel kaasajastada.
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 juhisteile.

VÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 5.1. saada vahetult juhilt, RMi, Maksu- ja Tolliameti 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 maksupoliitika 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 viieaastane maksupoliitikaga ning EL otsustusprotsessiga 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, õigussüsteemist ja nende rakendamisest; EL otsustusprotsessi tundmine;
- 7.6.2. üldised majandus- ja õigusosalased teadmised, sh EL ja Eesti maksuõiguse 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