

**RAHANDUSMINISTEERIUMI
EUROOPA LIIDU JA RAHVUSVAHELISE KOOSTÖÖ OSAKONNA
NÕUNIKU AMETIJUHEND**

| 1. ÜLDOSA | |
|----------------------------|---|
| 1.1. STRUKTUURIÜKSUS | Euroopa Liidu ja rahvusvahelise koostöö osakond |
| 1.2. TEENISTUSKOHA NIMETUS | Nõunik |
| 1.3. VAHETU JUHT | Osakonnajuhataja |
| 1.4. ASENDAJA | Osakonna nõunik |
| 1.5. KEDA ASENDAB | Euroopa Liidu ja rahvusvahelise koostöö osakonna juhatajat või nõunikku |

| 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK |
|--|
| Tagada Majandusliku Koostöö ja Arengu Organisatsiooni (OECD) ning teiste rahvusvaheliste küsimuste koordineerimine ministeeriumis. |

| 3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS | |
|--|---|
| 3.1. ÜLESANNE | SOOVITUD TULEMUS |
| 3.1.1. Koordineerida rahandusministeeriumi osalemist OECD töös ja erinevates koostöö vormides. | 3.1.1. Ministeeriumi esindaja alalises esinduses OECD juures on saanud vajaliku sisendi, Eesti majandusarengu raport ettevalmistatud ja kaitstud. |
| 3.1.2. Kliimamuutustega seotud rahvusvaheliste finantsküsimuste koordineerimine. | 3.1.2. Osaletud vastavate koostöövormide kohtumistel, kujundatud ministeeriumi seisukohad. |
| 3.1.3. Ministeeriumi esindamine suhtluses reitinguagentuuridega ning teistes rahvusvahelistes küsimustes. | 3.1.3. Ministeeriumi seisukohad esitatud, koostatud jutupunkteid ja kokkuvõtteid kohtumistest |
| 3.1.4. Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete teenistusalaselt vajalike ülesannete täitmine. | 3.1.4. Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja korrektselt ette antud aja jooksul. |
| 3.2. KOOSTÖÖ | |
| Teeb koostööd ministeeriumi ja valitsemisala asutuste teiste struktuuriüksustega, teenistujatega teistest asutustest, kontaktisikutega partnerorganisatsioonidest. | |

| 4. ÕIGUSED JA VASTUTUS |
|---|
| 4.1. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni juhtkonnalt ja ministeeriumi teistelt struktuuriüksustelt. |
| 4.2. Jätta kooskõlastamata, esitada eriarvamusi ja taotleda muudatuste sisseviimist juriidiliselt ja keeleliselt ebakorreksetes dokumentides. |
| 4.3. Omada juurdepääsu tööks vajalikele elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele vastavalt infosüsteemide kasutamise korrale. |
| 4.4. Algatada koostööd ning kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks; teha ettepanekuid juhtkonnale töögruppide moodustamiseks. |
| 4.5. Teha ettepanekuid vahetule juhile töökorralduse osas. |
| 4.6. Saada informatsiooni asutuse arenguperspektiivide kohta. |

4.7. Saada tööalaselt vajalikku täienduskoolitust.

4.8. Saada teistelt struktuuriüksustelt tööks vajalikku tugiteenust.

5. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

5.1. Arvutikomplekt vastavalt Rahandusministeeriumi infotehnoloogia profiilile.

5.2. Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses.

5.3. Lauatelefon/mobiiltelefon

5.4. Kantseleitarbed.

6. AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

6.1. HARIDUS

Magistrikraad (soovitavalt majanduse, rahvusvahelise suhtlemise või avaliku halduse erialal).

6.2. TÖÖKOGEMUS

Eelnev töökogemus ametikoha tööülesannetega seonduvas valdkonnas vähemalt 5 aastat, sh protsesside ja/või tööühmade juhtimise kogemus 2 aastat.

6.3. ARVUTIOSKUS

6.3.1. MS Office, Internet.

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. Majandusalased teadmised ning avaliku sektori majandustegevuse ja (riigi) finantsjuhtimise, sh riigieelarve koostamise üldpõhimõtete tundmine

6.5.4. Väga head teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja Euroopa Liidu otsustetegemise protsessist.

6.5.5. Väga head teadmised OECD toimimisest.

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, 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 algselt 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.