

**RAHANDUSMINISTEERIUMI
RIIGIEELARVE OSAKONNA
VÄLISVAHENDITE TALITUSE
NÕUNIKU AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
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
2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK	
Ühtekuuluvuspoliitika vahendite ja teiste välisvahendite riigieelarvesse planeerimise põhimõtete kujundamine, kontroll ning vastavasisuline nõustamine. Välisvahendite rahastamiskava koostamine, analüüs ja seire, vajadusel ettepanekute esitamine seiresüsteemi arendamiseks ning tõhustamiseks.	
3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	3.1 SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Välisvahendite riigieelarvesse planeerimise põhimõtete ajakohastamine vastavates juhendites, vajadusel sisendi andmine õigusaktide väljatöötamiseks või muutmisesse, nõuete tutvustamine, nõustamine ja vajadusel arendustegevuste algatamine.	3.1.1 Välisvahendite planeerimine riigieelarvesse on võimalikult kasutajasõbralik ja võimalikult laias ulatuses IKT-võimalusi ära kasutatav. Juhendid on ajakohased ja aitavad kaasa välisvahendite korrektsesse ja realistlikku riigieelarvesse planeerimisse. Õigusraamistik vastab aruandlusvajadustele.
3.1.2 Välisvahendite ja riikliku kaasfinantseeringu ühtsetel alustel planeerimise tagamine riigi eelarvestrateegiasse ja riigieelarvesse. Riigieelarve seletuskirja välisvahendite peatüki koostamine ning riigi raamatupidamise koondaastaruande välisvahendite peatüki sisustamine.	3.1.2 Teadaolevad välisvahendite ning riiklik kaasfinantseering on realistlikult planeeritud riigi eelarvestrateegiasse ning riigieelarvesse. Välisvahendite peatükid riigieelarve seletuskirjas ja raamatupidamise koondaastaruandes on tähtaegselt koostatud.
3.1.3 Välisvahendite enne doonorilt laekumist kasutamise põhimõtete väljatöötamine, juhendis ja vajadusel õigusaktides kehtestamine, Rahandusministeeriumi nõusoleku andmine kasutamiseks.	3.1.3 Põhimõtted välisvahendite ja välisvahendite kaasrahastamise kasutamiseks enne vahendite laekumist on ajakohased ning vajadusel Rahandusministeeriumi nõusolek antud.
3.1.4 Grandi koodide kasutamise põhimõtete ajakohasuse tagamine, vajadusel uuendamine (sh uue perioodi vaates) juhendis ning selleletemaline administratsiooni nõustamine.	3.1.4 Grandi koodide kasutamise põhimõtted on aja- ja ajakohased ning tekkinud küsimused lahendatud.
3.1.5 Välisvahendite regulaarse finantsseire. Struktuuritoetuste N+ seire.	3.1.5 Välisvahendite regulaarsed ülevaated koostatud. N+ ülevaade tehtud, vajadusel meetmed rakendatud.
3.1.6 Välisvahendite finantsplaneerimise ja –seire ning meetmete nimekirjaga seotud tööprotsesside analüüs ja SFOS arenduste väljapakumine.	3.1.6 Välisvahendite finantsplaneerimise ja –seire protsessid ning meetmete nimekirja haldamine on korraldatud parimal moel ja SFOS toetab neid tööprotsesse tõhusalt.

3.1.7 EL sisejulgeoleku fondide planeerimises ja seires osalemine, Rahandusministeeriumi seisukohtade esindamine juhtrühmas.	3.1.7 Sisejulgeoleku fondide investeeringud on planeeritud kooskõlas struktuurivahenditega, Rahandusministeeriumi seisukohad fondide tulemusliku ja tõhusa kasutamise kohta on esindatud.
3.1.8 EL fondide üldinfo ning Eesti kasutuskogemuste ja –tulemuste koondamine ja analüüs	3.1.8 Olemas on ülevaade EL fondide võimaluste ja Eesti kogemuste kohta, vajadusel tehtud analüüse Eestis saavutatud tulemuste ja mõjude kohta.
3.1.9 Seoses tööülesannete täitmisega teatavaks saanud ametialase informatsiooni konfidentsiaalsuse ja kaitstuse tagamine.	3.1.9 Konfidentsiaalne informatsioon on kaitstud ja ei esine ametialase informatsiooni mittesihipärast kasutamist.
3.1.10 Oma töövaldkonda puudutava teabe dokumenteerimine.	3.1.10 Oluline teave on dokumenteeritud ja säilitatud vastavalt protseduurireeglitele. Arhiivitehnilised tööd enne arhiivi üleandmist on tehtud vastavalt Rahandusministeeriumi asjaajamiskorrale
3.1.11 Rahandusministeeriumi esindamine seoses tööülesannete täitmisega ning ministeeriumilt saadud volituste piires.	3.1.11 Püstitatud ülesanded on täidetud ja tagatud on vajalikul tasemel infovahetus.
3.1.12 Muude vahetu juhi antud ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.	3.1.12 Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.
3.2 KOOSTÖÖ	
Teeb eelnimetatud tööülesannete täitmiseks koostööd oma volituste piires ministeeriumi teiste struktuuriüksustega, teenistujatega teistest valitsusasutustest ja kontaktisikutega rahvusvahelistest organisatsioonidest.	

4 ÕIGUSED JA VASTUTUS
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.
5 TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID
5.1 Arvutikomplekt vastavalt Rahandusministeeriumi infotehnoloogia profiilile.
5.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses.
5.3 Lauatelefon.
5.4 Kantseleitarbed.
6 TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON
6.1 HARIDUS
6.1.1 Magistrikraad või sellega võrdsustatud kvalifikatsioon (soovitavalt riigiteaduste, sotsioloogia, majanduse või õiguse valdkonnas).
6.2 TÖÖKOGEMUS
6.2.1 Eelnev töökogemus seonduvas valdkonnas vähemalt 5 aastat, magistrikraadi puudumisel vähemalt 7 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	vähemalt B2	Kirjutamine	vähemalt B2
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	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 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 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.				