

**RAHANDUSMINISTEERIUMI
REGIONAALARENGU OSAKONNA EUROOPA TERRITORIAALSE KOOSTÖÖ TALITUSE
NÕUNIKU AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	regionaalarengu osakonna Euroopa territoriaalse koostöö talitus;
1.2 TEENISTUSKOHA NIMETUS	nõunik;
1.3 VAHETU JUHT	talituse juhataja;
1.4 ASENDAJA	talituse juhataja poolt määratud teenistuja;
1.5 KEDA ASENDAB	talituse juhataja poolt määratud teenistujat.
2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK	
Euroopa territoriaalse koostöö talituse nõuniku teenistuskoha eesmärk on Eesti ja Euroopa Liidu regionaalpoliitika, EL ühtekuuluvuspoliitika Euroopa territoriaalse koostöö eesmärgi poliitika kujundamine ja koordineerimine ning selle valdkonna programmide ja nendega seotud siseriiklike meetmete väljatöötamine ning elluviimise korraldamine.	
3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Osaleb Eesti regionaalpoliitika kujundamisel.	3.1.1 Sisend esitatud Eesti regionaalpoliitika dokumentide koostamisse.
3.1.2 Analüüsib, kavandab ja koordineerib Eesti ja Euroopa Liidu regionaalpoliitikat, sh EL ühtekuuluvuspoliitika Euroopa territoriaalse koostöö eesmärgi poliitikat. Valmistab ette sellealased Eesti positsioonid ja seisukohad ja esindab neid rahvusvahelistel läbirääkimistel.	3.1.2 Välja on töötatud Eesti positsioonid ja seisukohad esitamiseks Vabariigi Valitsusele, teistele asjaomastele valitsusasutustele, Euroopa Komisjonile, teistele liikmesriikidele ning muudele asjaomastele koostööpartneritele ning rahvusvahelistel läbirääkimistel.
3.1.3 Juhib, korraldab ja koordineerib riigisiselt ja rahvusvahelisel tasandil Euroopa territoriaalse koostöö programmide väljatöötamist.	3.1.3 Eesti seisukohad ja prioriteedid on esitatud programmeerimiskomiteele, Euroopa Komisjonile ja teistele asjaomastele koostööpartneritele. Programmdokument ja muud programmi dokumendid on heaks kiidetud Vabariigi Valitsuse, Euroopa Komisjoni poolt ja muude asjakohaste asutuste poolt.
3.1.4 Korraldab ja koordineerib EL territoriaalse koostöö programmide elluviimist Eestis.	3.1.4 Eesti seisukohad ja prioriteedid on riigisiselt koordineeritud ja esitatud seirekomiteede läbirääkimistel.
3.1.5 Korraldab programmide rakendamiseks vajalike dokumentide ja riikidevaheliste lepingute eelnõude osas rahvusvaheliste kokkulepete saavutamist ja allkirjastamiseks ettevalmistamist.	3.1.5 Rahvusvahelised lepingud ja muud dokumendid on ette valmistatud ja esitatud allkirjastamiseks.
3.1.6 Kujundab Eesti positsioonid ELi ühtekuuluvuspoliitika Euroopa territoriaalse koostöö eesmärgi õigusraamistiku ja esitab need õigusraamistiku väljatöötamise alastel läbirääkimistel.	Eesti positsioonid ja seisukohad on välja töötatud ning on esitatud õigusraamistiku väljatöötamise alastel läbirääkimistel.
3.1.7 Töötab välja ja vajadusel täiendab valdkonda reguleerivaid riigisiseseid õigusakte.	3.1.7 Vajalikud õigusaktid on välja töötatud ja täiendatud.

3.1.8 Esindab Eestit rahvusvahelistes programmeerimiskomiteedes, seirekomiteedes, juhtkomiteedes jt oma valdkonna töörühmades ja juhib nende komiteede ja töörühmade tööd.	3.1.8 Eestipoolsed seisukohad on komiteedes ja töörühmades esindatud. Komiteede ja töörühmade koosolekud on korrektselt ette valmistatud ning nende töö ja otsuste tegemine on tulemuslikult juhitud.
3.1.9 Korraldab ja koordineerib Euroopa territoriaalse koostöö programmidest finantseeritavate projektide Eestipoolset valikut.	3.1.9 Eestipoolne positsioon projektide osas juht- ja seirekomiteede koosolekuteks on ette valmistatud.
3.1.10 Korraldab programmide rakendamise seiret Eestis.	3.1.10 Vajalik informatsioon on seiretabelis uuendatud.
3.1.11 Lahendab vajadusel programmide rakendamisega seotud küsimusi koostöös programmiasutuste, teiste liikmesriikide ja muude asjaomaste koostööpartneritega.	3.1.11 Antud konkreetses küsimuses on asjakohane sisend esitatud.
3.1.12 Nõustab vajadusel Eesti partnereid Euroopa territoriaalse koostöö projektide ettevalmistamisel.	3.1.12 Eesti partnerite küsimustele on vastatud.
3.1.13 Planeerib Euroopa territoriaalse koostöö programmide rakendamiseks vajalikud finantseerimisvahendeid ministeeriumi eelarvesse.	3.1.13 Õigeaegselt esitatud kontrollarvud riigieelarve strateegia koostamiseks.
3.1.14 Töötab välja Eesti regionaalpoliitika alusdokumentidele põhinevate programmide, sh saarte arengule suunatud meetmeid ja korraldab meetmete elluviimist	3.1.14 Vastavad meetmed ette valmistatud ning ellu viidud.
3.1.15 Korraldab väikesaarte komisjoni tööd ja osaleb komisjoni töös.	3.1.15 Väikesaarte komisjoni koosolekud korraldatud. Komisjoni töös osaletud.
3.1.16 Osaleb Kultuuriministeeriumi kultuuriprogrammide „Kihnu kultuuriruum“ ja „Saarte pärimuslik kultuurikeskkond“ nõukogude töös.	3.1.16 Programmide nõukogude töös osaletud.
3.1.17 Osaleb regionaalarengu osakonna pädevusse kuuluvates küsimustes ülevaadete jms koostamises.	3.1.17 Vajalik sisend on esitatud.
3.1.18 Täidab osakonnajuhataja või talituse juhataja korraldusel muid ametivaldkonnast tulenevaid ühekordseid ülesandeid.	3.1.18 Ühekordsed ülesanded on täidetud õigeaegselt ning korrektselt.
3.2 KOOSTÖÖ	
Teeb koostööd ministeeriumi ja valitsemisala asutuste teiste struktuuriüksustega ning 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.
4.9 Vastutab tööalaste andmebaaside sihipärase kasutamise eest.

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 Kõrgharidus (soovitavalt majanduse, avaliku halduse, sotsioloogia või õiguse erialal).					
6.2 TÖÖKOGEMUS					
6.2.1 Vähemalt 3-aastane eelnev teenistuskogemus EL territoriaalse poliitika kavandamise, programmide planeerimise ja rakendamise alal, rahvusvahelise koostöö ja mitmepoolsete läbirääkimiste juhtimise kogemus.					
6.3 ARVUTIOSKUS					
6.3.1 MS Word, MS Excel, MS Internet Explorer; MS Outlook; MS PowerPoint.					
6.4 KEELTEOSKUS					
6.4.1	Eesti keel	Mõistmine ja rääkimine	C1	Kirjutamine	C1
6.4.2	Inglise keel	Mõistmine ja rääkimine	B2	Kirjutamine	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 tööõigusvaldkondade õigusaktide tundmine.					
6.5.2 Rahandusministeeriumi tegevusvaldkonna, valitsemisala ja seda reguleerivate õigusaktide tundmine, ministeeriumi asjaajamiskorra tundmine.					
6.5.3 Põhjalikud teadmised EL territoriaalset koostööd reguleerivatest õigusaktidest ja alusdokumentidest, teadmised programmide koostamisest, juhtimisest ning seirest, üldteadmised avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtetest.					
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 määramise 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.					