

**RAHANDUSMINISTEERIUMI  
RIIGIEELARVE OSAKONNA  
NÕUNIKU AMETIJUHEND**

|  |  |
|--|--|
| <b>1 ÜLDOSA</b>  |  |
| 1.1 STRUKTUURIÜKSUS  | Riigieelarve osakond   |
| 1.2 TEENISTUSKOHA NIMETUS  | Nõunik   |
| 1.3 VAHETU JUHT  | Riigieelarve osakonna strateegiatalituse juhataja  |
| 1.4 ASENDAJA   | Strateegiatalituse ametnik   |
| 1.5 KEDA ASENDAB   | Strateegiatalituse ametnikku   |
| <b>2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>   |  |
| EL taaste- ja vastupidavusfondi planeerimine ja sellega seotud tegevuste koordineerimine ning taastekava alusel rakendatavate meetmete väljatöötamise protsessi koordineerimine. Kava elluviimise seire ning vajadusel korrigeerimine. |  |
| <b>3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS</b>   |  |
| <b>3.1 ÜLESANNE</b>  | <b>3.1 SOOVITUD TULEMUS</b>  |
| 3.1.1 Kavandab ja korraldab taaste- ja vastupidavuskava koostamiseks vajalikud kohtumised ja arutelud ning muud vajalikud tegevused protsessist mõjutatud sihtrühmade osalemise võimaldamiseks.  | 3.1.1 Kavandatud tegevused on ellu viidud vastavalt kokkulepitud aja- ja tegevuskavale.  |
| 3.1.2 Koondab seotud struktuuriüksustelt ja partnerorganisatsioonidelt taaste- ja vastupidavuskava jaoks vajaliku sisendi .  | 3.1.2 Vajalik sisend taaste- ja vastupidavuskava koostamiseks on koondatud, seotud osapooltele on tagasiside antud.  |
| 3.1.3 Koostab taaste- ja vastupidavuskava eelnõu ning valmistab ette (sh materjalid) ja osaleb läbirääkimistel Euroopa Komisjoniga.  | 3.1.3 Taaste- ja üleminekukava eelnõu on koostatud. Euroopa Komisjoniga peetavate läbirääkimised on sisuliselt ja tähtaegselt ettevalmistatud (sh materjalid), Eesti seisukohad on esitatud ja kaitstud. |
| 3.1.4 Koordineerib taaste- ja vastupidavuskava alusel väljatöötatavate meetmete ettevalmistusprotsessi.  | 3.1.4 Taaste- ja vastupidavuskava alusel väljatöötatavate meetmete ettevalmistusprotsess toimib ladusalt.  |
| 3.1.5 Nõustab teisi taaste- ja vastupidavuskava meetmete rakendamisega seotud struktuuriüksusi ning asutusi meetmete väljatöötamisega seotud küsimustes.   | 3.1.5 Teised meetmete rakendamisega seotud osapooled on jooksvalt nõustatud ning meetmete väljatöötamise käigus tekkinud probleemid lahendatud.  |
| 3.1.6 Töötab välja taaste- ja vastupidavuskava seiremehhanismi, esitab koostöös asjaomaste struktuuriüksuste ja partneritega regulaarseid elluviimise aruandeid. Vajadusel korraldab kava uuendamise.                                  | 3.1.6. Taaste- ja vastupidavuskava on asja- ja ajakohane. Regulaarsed ülevaated kava elluviimise kohta on esitatud.  |
| 3.1.7 Taaste- ja vastupidavusfondiga seotud rakendussüsteemide väljatöötamise panustamine koostöös seotud asutustega.  | 3.1.7 Rakendussüsteemi loomise kohta ettepanekud esitatud.   |
| 3.1.8 Tagab temale seoses tööülesannete täitmisega teatavaks saanud ametialase info konfidentsiaalsuse ja kaitstuse.   | 3.1.8 Konfidentsiaalne informatsioon on kaitstud ega esine ametialase informatsiooni mittesihipärast kasutamist.   |

|  |   |
|--|---|
| 3.1.9 Vastutab oma töövaldkonda puudutava dokumentatsiooni eest.   | 3.1.9 Oluline teave on dokumenteeritud ja säilitatud vastavalt protseduurireeglitele. Arhiivitehnilised tööd enne arhiivi üleandmist on tehtud vastavalt Rahandusministeeriumi asjaajamiskorrale. |
| 3.1.10 Rahandusministeeriumi esindamine seoses tööülesannete täitmisega ning ministeeriumilt saadud volituste piires.  | 3.1.10 Püstitatud ülesanded on täidetud ja tagatud on vajalikul tasemel infovahetus.  |
| 3.1.11 Muude vahetu juhi antud ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.  | 3.1.11 Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.  |
| <b>3.2 KOOSTÖÖ</b>   |   |
| 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 Telefon.   |
| 5.4 Kantseleitarbed.   |

#### **6 TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON**

|  |              |                        |             |             |             |
|--|--------------|------------------------|-------------|-------------|-------------|
| <b>6.1 HARIDUS</b>   |              |                        |             |             |             |
| 6.1.1 Magistrikraad või sellega võrdsustatud kvalifikatsioon (soovitavalt riigiteaduste, sotsioloogia, majanduse või õiguse valdkonnas).   |              |                        |             |             |             |
| <b>6.2 TÖÖKOGEMUS</b>  |              |                        |             |             |             |
| 6.2.1 Eelnev töökogemus seonduvas valdkonnas vähemalt 5 aastat.  |              |                        |             |             |             |
| <b>6.3 ARVUTIOSKUS</b>   |              |                        |             |             |             |
| 6.3.1 MS Office, Internet.   |              |                        |             |             |             |
| <b>6.4 KEELTEOSKUS</b>   |              |                        |             |             |             |
| 6.4.1  | Eesti keel   | Mõistmine ja rääkimine | C1          | Kirjutamine | C1          |
| 6.4.2  | Inglise keel | Mõistmine ja rääkimine | vähemalt B2 | Kirjutamine | vähemalt B2 |
| <b>6.5 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED</b>  |              |                        |             |             |             |
| 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 ning eriti EL taaste –ja vastupidavusfondi kasutamist 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 ISIKSUSEOMADUSED  |
| 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.  |