

**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 ametnikke
2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK	
Euroopa Liidu Ühtekuuluvuspoliitika fondide seire protsessi kujundamine, koordineerimine ja toimimise tagamine, sh seirealane Euroopa Komisjoni nõuete ülevõtmise ja siseriikliku strateegilise planeerimisega kooskõla tagamine. Süsteemi analüüs ning vajadusel ettepanekute esitamine selle arendamiseks ja tõhustamiseks.	
3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	3.1 SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Euroopa Liidu Ühtekuuluvuspoliitika fondide (edaspidi EL fondide) seire protsessi kujundamine, analüüs ja vajadusel arenduste tegemine, toimimise tagamiseks panustamine. Sh 2021+ perioodi EL vahendite seiresüsteemi ettevalmistamise protsessi juhtimine Euroopa Regionaalarengu Fondi, Ühtekuuluvusfondi ja Õiglase Üleminekufondi osas, siseriikliku töökorralduse väljatöötamine ja kokku leppimine, sisendi andmine vajalikeks IT-arendusteks.	3.1.1 Seire süsteem vastab Euroopa Komisjoni nõuetele, on kooskõlas siseriikliku strateegilise planeerimisega ning rakendame seda optimaalsemal moel. Sh 2021+ perioodi seiresüsteemi ettevalmistuse protsessi on oma vastutusvaldkondade osas sisend antud, süsteem on välja töötatud, vajalikud juhised koostatud, panustatud vajalike IT-lahenduste väljatöötamise.
3.1.2 EL fondide seirealane suhtlemine erinevate osapooltega, st Euroopa Komisjoniga, teiste ministriumide ja Riigikantseleiga; seirekoosolekutes ettevalmistamine, Euroopa Komisjoni aastakoosolekute ettevalmistamine ja vajalike osapoolte kaasamine.	3.1.2 Seirekoosolekud on hästi ettevalmistatud, kõik vajalikud osapooled kaasatud, erinevatele Euroopa Komisjoni päringutele ja küsimustele vastatud.
3.1.3 EL fondide seirearuannete koostamise protsessi juhtimine.	3.1.3 Vajalikud seirearuanded on tähtaegselt ja nõuetekohaselt koostatud ja esitatud.
3.1.4 EL fondide kasutamise strateegia- ja seiredokumentide väljatöötamises ja muutmises ning EL fondide kasutamise strateegia (partnerlusleppe ja ühtekuuluvuspoliitika fondide rakenduskava ja meetmete nimekirja) elluviimises osalemine.	3.1.4 EL fondide kasutamise strateegia – ja seiredokumentide ettevalmistamiseks on materjalid välja töötatud, EL vahendite kasutamise strateegia elluviimine toimub plaanipäraselt.
3.1.5 Euroopa Regionaalarengu Fondi, Ühtekuuluvusfondi ja Õiglase ülemineku fondi näitajate sihttasemete määramise ja nende kogumise meetodikate väljatöötamise ning sihttasemete seadmise koordineerimine.	3.1.5 Euroopa Regionaalarengu Fondi ja Ühtekuuluvusfondi näitajate seadmise ja kogumise meetodikad on kvaliteetsed ja asjakohased. Seatud sihttasemed vastavad meetodikale.

3.1.6 EL fondide regulatsioonide elluviimise juhiste kohta seisukohtade kujundamine, EL tasandi töörühmades osalemine ja Eesti seisukohtade esindamine.	3.1.6 EL fondide regulatsioonide juhiste kohta on Eesti seisukohad ettevalmistatud, Eesti seisukohad on esitatud ja kaitstud.
3.1.7 Euroopa Regionaalarengu Fondi, Ühtekuuluvusfondi ja Õiglase Ülemineku Fondi toetuse andmise tingimuste kooskõlastamine seire valdkonda puudutavates punktides.	3.1.7 Toetuse andmise tingimustes on seireandmete kogumine, näitajate nimetused ja sihttasemed kooskõlas rakenduskava ja meetmete nimekirjaga ning kokku lepitud näitajate meetodikaga.
3.1.8 Hindamiste raames vastavalt vajadusele sisendi ja sisendandmete esitamine ning tulemuste valideerimisprotsessis osalemine.	3.1.8 Hindamiste vajalik sisend antud, tulemused valideeritud.
3.1.9 Ühtekuuluvuspoliitika fondide partnerlusleppe ja rakenduskava planeerimise ja elluviimise raames partnerite kaasamise protsessi koordineerimine ja kujundamine, läbiviimine ja vajadusel ülevaadete tegemine partnerite kaasamise kohta.	3.1.9 Partnerid on kaasatud rakenduskava väljatöötamise ja rakendamise protsessidesse.
3.1.10 Tagab temale seoses tööülesannete täitmisega teatavaks saanud ametialase informatsiooni konfidentsiaalsuse ja kaitstuse.	3.1.10 Konfidentsiaalne informatsioon on kaitstud ja ei esine ametialase informatsiooni mittesihipärast kasutamist.
3.1.11 Vastutab oma töövaldkonda puudutava dokumentatsiooni eest.	3.1.11 Oluline teave on dokumenteeritud ja säilitatud vastavalt protseduurireeglitele. Arhiivitehnilised tööd enne arhiivi üleandmist on tehtud vastavalt Rahandusministeeriumi asjaajamiskorrale.
3.1.12 Rahandusministeeriumi esindamine tööülesannete täitmisega seoses ning ministeeriumilt saadud volituste piires.	3.1.12 Püstitatud ülesanded täidetud, tagatud vajalikul tasemel infovahetus.
3.1.13 Muude vahetu juhi antud ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.	3.1.14 Lisaülesanded on täidetud.
3.2 KOOSTÖÖ	
Teeb eelnimetatud tööülesannete täitmiseks oma volituste piires koostööd ministeeriumi teiste struktuuriüksustega, teenistujatega teistest valitsusasutustest ja kontaktisikutega rahvusvahelistest organisatsioonidest.	

4 ÕIGUSED JA VASTUTUS
4.1 Saada oma tööks vajalikku informatsiooni osakonnajuhatajalt, teistelt osakonna teenistujatelt 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 taotlema muudatuste sisseviimist juriidiliselt ja keeleliselt ebakorrektsetes 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 KVALIFIKATSIION

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. Teadmised Euroopa Sotsiaalfondist ja sellega seotud spetsiifikast.					
6.5.4 Teadmiste põhise poliitikakujundamise ja mõjude hindamise alased teadmised ja arusaam kasutatavatest meetodikatest.					
6.5.5 Riigi rahanduse (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 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.					