

**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

Regionaalarengu osakonna Euroopa territoriaalse koostöö talituse nõuniku ametikoha tegevuse eesmärk on Eesti ja Euroopa Liidu regionaalpoliitika, EL-i naabruspoliitika ja EL ühtekuuluvuspoliitika Euroopa territoriaalse koostöö eesmärgi poliitika strateegiline planeerimine, kujundamine ja koordineerimine ning nende valdkondade programmide väljatöötamine.

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 ning EL naabruspoliitikat piiriülese koostöö valdkonnas. Valmistab ette sellealased Eesti sisulised 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 Sisuliselt nõustab ja valmistab ette ministreid ja partnerorganisatsioone rahvusvahelisteks ja riigisisesteks kohtumisteks ja töögruppide töös osalemiseks.	3.1.3 Ministrid ja partnerorganisatsioonid on kohtumisteks nõustatud ja ettevalmistatud.
3.1.4 Juhib, korraldab ja koordineerib riigisiselt ja rahvusvahelisel tasandil ELi naabruspoliitika piiriülese koostöö programmide väljatöötamist.	3.1.4 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.
3.1.5 Kujundab Eesti positsioonid ELi naabruspoliitika piiriülest koostööd reguleerivat õigusraamistiku osas ja esitab need õigusraamistiku väljatöötamise alastel läbirääkimistel.	3.1.5 Eesti positsioonid ja seisukohad on välja töötatud ning esitatud õigusraamistiku väljatöötamise alastel läbirääkimistel.
3.1.6 Osaleb Eesti positsioonide kujundamisel ELi ühtekuuluvuspoliitika Euroopa territoriaalse koostöö eesmärgi ja ELi naabruspoliitika piiriülese koostöö õigusraamistiku osas ja vajadusel esitab need õigusraamistiku väljatöötamise alastel läbirääkimistel.	3.1.6.Sisend Eesti positsioonide ja seisukohtade ettevalmistamisel on esitatud ning esitatud õigusraamistiku väljatöötamise alastel läbirääkimistel.

3.1.7 Töötab välja ja vajadusel täiendab valdkonda reguleerivaid riigisiseseid õigusakte.	3.1.7 Eesti seisukohad ja prioriteedid on riigisiselt koordineeritud ja esitatud seirekomiteede läbirääkimistel. Eelnõud on edukalt ja ministeeriumi seisukohti arvestavalt kaitstud.
3.1.8 Korraldab programmide rakendamiseks vajalike dokumentide ja riikidevaheliste lepingute eelnõude osas rahvusvaheliste kokkulepete saavutamist ja allkirjastamiseks ettevalmistamist.	3.1.8 Rahvusvahelised lepingud ja muud dokumendid on ette valmistatud ja esitatud tähtaegselt allkirjastamiseks.
3.1.9 Esindab Eestit rahvusvahelistes naabusprogrammide programmeerimiskomitees jt oma valdkonna töörühmades ja juhib nende tööd.	3.1.9 Eestipoolsed seisukohad on komiteedes ja töörühmades esindatud. Komiteede ja töörühmade koosolekud on korrektselt ette valmistatud ning nende töö ja
3.1.10 Planeerib EL naabusprogrammide rakendamiseks vajalikud välisfinantseerimise vahendeid ministeeriumi eelarves.	3.1.10 Õigeaegselt on esitatud kontrollarvud järgmise eelarveaasta strateegia koostamiseks.
3.1.11 Osaleb osakonna pädevusse kuuluvates küsimustes ülevaadete jms koostamises ministrile.	3.1.11 Vajalik sisend on esitatud.
3.1.12 Täidab muid oma valdkonnast tulenevaid osakonnajuhataja või talituse juhataja poolt antud ühekordseid ametialaseid ülesandeid.	3.1.12 Ülesanded on õigeaegselt ja korrektselt täidetud.

3.2 KOOSTÖÖ

Teeb koostööd ministeeriumi ja valitsemisala asutuste teiste struktuuriüksustega ning kontaktisikutega partnerorganisatsioonidest Eestis ja välismaal.

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; moodustada või 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 Mobiiltelefon.

5.4 Kantseleitarbed.

6 TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

6.1 HARIDUS					
6.1.1 Kõrgharidus (soovitavalt magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon majanduse, avaliku halduse, sotsioloogia, inimgeograafia või õiguse erialal).					
6.2 TÖÖKOGEMUS					
6.2.1 Vähemalt 7-aastane eelnev teenistuskogemus EL territoriaalse ja naabruspoliitika kavandamise, programmide planeerimise, rakendamise ja seire alal, rahvusvahelise koostöö ja mitmepoolsete läbirääkimiste juhtimise kogemus, rahvusvaheliste tööühmade juhtimise kogemus.					
6.3 ARVUTIOSKUS					
6.3.1 MS Word, MS Excel.; MS Outlook; MS PowerPoint.					
6.4 KEELTEOSKUS					
6.4.1	Eesti keel	Mõistmine ja rääkimine	C1	Kirjutamine	C1
6.4.3	Vene keel	Mõistmine ja rääkimine	B2	Kirjutamine	B2
6.4.3	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 tööõiguslaste 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.					
6.5.4 Teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest ja Euroopa Liidu õiguse põhimõtetest.					
6.5.5 Teadmised poliitikakujundamisest ja mõjude hindamisest.					
6.5.6 Teadmised partnerriikide asjakohastest koostööorganisatsioonidest.					
6.5.7 Teadmised Eesti õigusloome metoodikast.					
6.5.8 Teadmised välissuhtlemise põhimõtetest, protokollist ja etiketist.					
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.					