

**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	Välisvahendite talituse juhataja
1.4 ASENDAJA	Välisvahendite talituse nõunik
1.5 KEDA ASENDAB	Välisvahendite talituse nõunikku

2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Euroopa Liidu eelarveperioodi 2021-2027 struktuuritoetuse seaduse ja selle alamaktide täiendamine ja menetlemine kuni nende vastu võtmiseni. Struktuuritoetuse andmise tingimuste kooskõlastamine.

3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	3.1 SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Täiendab Euroopa Liidu eelarveperioodi 2021-2027 struktuuritoetuste seaduse eelnõu ja selle alamaktide eelnõusid koostöös asjakohaste partneritega korraldusasutusest, ministereeriumitest ja rakendusüksustest.	3.1.1 Euroopa Liidu eelarveperioodi 2021-2027 struktuuritoetuste seadus ja selle alamaktid on koostatud tihedas koostöös partneritega ja kooskõlas EL ning siseriiklike asjakohaste õigusaktidega. Õigusaktide menetlus kuni kinnitamiseni on sujuvalt läbi viidud.
3.1.2 Vajadusel algatab või menetleb korraldusasutuse algatatud perioodi 2014-2020 struktuuritoetuse seaduse ja selle alamaktide muudatusi.	3.1.2 Vajalikud muudatusettepanekud tehtud, läbi töötatud ning nõuetekohaselt menetletud ja vastu võetud.
3.1.3 Struktuuritoetuste rakendamiseks väljatöötatavate toetuse andmise tingimuste kooskõlastamise korraldamine.	3.1.3 Struktuuritoetuste andmise tingimused on kooskõlas rakenduskavaga ja vastavad sätestatud nõuetele. Eelnõud on kooskõlastatud vajalike osapooltega Rahandusministeeriumi siseselt. Kooskõlastuskirjad on esitatud tähtaegselt ja korrektselt.
3.1.4 Esindab Rahandusministeeriumi seoses tööülesannete täitmisega ning ministereeriumilt saadud volituste piires.	3.1.4 Püstitatud ülesanded on täidetud ja tagatud on vajalikul tasemel infovahetus.
3.1.5 Tagab temale seoses tööülesannete täitmisega teatavaks saanud ametialase info konfidentsiaalsuse ja kaitstuse.	3.1.5 Konfidentsiaalne informatsioon on kaitstud ega esine ametialase informatsiooni mittesihipärast kasutamist.
3.1.6 Vastutab oma töövaldkonda puudutava dokumentatsiooni eest.	3.1.6 Oluline teave on dokumenteeritud ja säilitatud vastavalt protseduurireeglitele.
3.1.7 Täidab muid vahetu juhi või välisvahendite tiimijuhi poolt antud ühekordseid ametialaselt vajalikke ülesanded.	3.1.7 Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.
3.2 KOOSTÖÖ	
Teeb eelnimetatud tööülesannete täitmiseks koostööd oma volituste piires ministereeriumi teiste struktuuriüksustega, teenistujatega teistest valitsusasutustest ning rakendusüksustest.	

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 ning teistele riigieelarve osakonna talitusejuhatajatele ning riigieelarve osakonna juhatajale 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 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 KVALIFIKATSIOON					
6.1 HARIDUS					
6.1.1 Magistrikraad või sellega võrdsustatud haridus, soovitavalt õiguse valdkonnas.					
6.2 TÖÖKOGEMUS					
6.2.1 Eelnev töökogemus seonduvas valdkonnas vähemalt 4 aastat, soovitavalt varasem õigusloome kogemus.					
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 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.					