

**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 välisvahendite talituse juhataja
1.4 ASENDAJA	Välisvahendite talituse ametnik
1.5 KEDA ASENDAB	Välisvahendite talituse ametnikku

<b>2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>
Euroopa Liidu eelarveperioodi 2021-2027 struktuuritoetuse seaduse ja selle alamaktide muudatuste menetlemine kuni nende vastu võtmiseni. Euroopa Liidu Taaste- ja Vastupidavusrahastu rakendamiseks vajaliku õigusraamistiku menetlemine kuni vastuvõtmiseni. EL toetuste (sh struktuuritoetuse) andmise tingimuste kooskõlastamine.

<b>3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS</b>	
<b>3.1 ÜLESANNE</b>	<b>3.1 SOOVITUD TULEMUS</b>
3.1.1 Menetleb Euroopa Liidu eelarveperioodi 2021-2027 struktuuritoetuste seaduse eelnõu ja selle alamaktide muudatuse koostöös asjakohaste partneritega korraldusasutusest, ministereeriumitest ja rakendusüksustest.	3.1.1 Euroopa Liidu eelarveperioodi 2021-2027 struktuuritoetuste seadus ja selle alamaktid on muudetud tihedas koostöös partneritega ja kooskõlas EL ning siseriiklike asjakohaste õigusaktidega. Õigusaktide menetlus on sujuvalt läbi viidud.
3.1.2 Menetleb Euroopa Liidu Taaste- ja Vastupidavusrahastu rakendamiseks vajaliku õigusraamistiku eelnõu ja selle muudatuse koostöös asjakohaste partneritega korraldusasutusest, ministereeriumitest ja rakendusüksustest.	3.1.2 Euroopa Liidu Taaste- ja Vastupidavusrahastu rakendamiseks vajaliku õigusraamistiku eelnõu ja selle muudatused on menetletud tihedas koostöös partneritega ja kooskõlas EL ning siseriiklike asjakohaste õigusaktidega. Õigusaktide menetlus on sujuvalt läbi viidud.
3.1.3 Struktuuritoetuste ja teiste EL toetuste rakendamiseks väljatöötatavate toetuse andmise tingimuste kooskõlastamise korraldamine.	3.1. Struktuuritoetuste ja teiste EL toetuste 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 Tagab temale seoses tööülesannete täitmise teatavaks saanud ametialase info konfidentsiaalsuse ja kaitstuse.	3.1.4 Konfidentsiaalne informatsioon on kaitstud ega esine ametialase informatsiooni mittesihipärast kasutamist.
3.1.5 Vastutab oma töövaldkonda puudutava dokumentatsiooni eest.	3.1.5 Oluline teave on dokumenteeritud ja säilitatud vastavalt protseduurireeglitele. Arhiivitehnilised tööd enne arhiivi üleandmist on tehtud vastavalt Rahandusministeeriumi asjaajamiskorrale.
3.1.6 Rahandusministeeriumi esindamine seoses tööülesannete täitmise ning ministereeriumilt saadud volituste piires.	3.1.6 Püstitatud ülesanded on täidetud ja tagatud on vajalikul tasemel infovahetus.

3.1.7 Muude vahetu juhi antud ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.	3.1.7 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.	

<b>4 ÕIGUSED JA VASTUTUS</b>					
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 täitmise teatavaks saanud ametialase informatsiooni konfidentsiaalsus ja kaitstus.					
4.8 Jätta kooskõlastamata, esitada eriarvamusi ja taotleda muudatuste sisseviimist juriidiliselt ja keeleliselt ebakorreksetes dokumentides.					
<b>5 TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID</b>					
5.1 Arvutikomplekt vastavalt Rahandusministeeriumi infotehnoloogia profiilile.					
5.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses.					
5.3 Telefon.					
5.4 Kantseleitarbed.					
<b>6 TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON</b>					
<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, magistrikraadi puudumisel vähemalt 7aastat.					
<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 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.					
<b>6.6 ISIKUSEOMADUSED</b>					
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.