

KOOSKÕLASTANUD
Rahandusministeeriumi
kantsler

KEHTESTATUD
Välisministeeriumi
Kantsleri käskkirjaga nr

Lisa nr

AMETIJUHEND (KSVRAM01401)

I ÜLDSÄTTED	
1.1. Struktuuriüksus:	EESTI VABARIIGI ALALINE ESINDUS EUROOPA LIIDU JUURES, rahandustalitus
1.2. Teenistuskoh:	maksupoliitika nõunik (erialdiplomaat)
1.3. Lähetajaministeerium:	Rahandusministeerium (RM)
1.4. Tegevusvaldkond:	maksupoliitika küsimused
1.5. Teenistusülesannete ja korralduste saamine:	<u>välispoliitilistes ja esinduse töökorralduslikes küsimustes</u> talituse direktorilt; <u>erialaküsimustes</u> RMi maksu- ja tollipoliitika osakonna juhatajalt, RMi Euroopa Liidu (EL) ja rahvusvahelise koostöö osakonna juhatajalt, RMi juhtkonnalt
1.6. Allub:	välispoliitilistes ja esinduse töökorralduslikes küsimustes: vahetult talituse direktorile; erialaküsimustes: RMi maksu- ja tollipoliitika osakonna juhatajale
1.7. Kes asendab:	talituse direktori määratud teine RMi erialadiplomaat
1.8. Keda asendab:	talituse direktori määratud teist RMi erialadiplomaati

II TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Aidata kaasa Eesti majanduse arengutasemele vastava, edasiarengut ja teiste liikmesriikidega majanduslikku koostööd soodustava maksupoliitika õigusaktide ja rakendusaktide väljatöötamisele ELi tasandil.

III TEENISTUSÜLESANDED
3. Ülesanded
3.1. Jälgib ja haldab terviklikult ELi Nõukogu maksuvaldkonna otsustusprotsessi.
3.2. Nõustab alaliste esindajate komitee päevakorras olevate maksuküsimuste seisukohtade väljatöötamist (horisontaalsest otsustusprotsessist, eesistuja, teiste liikmesriikide ja Euroopa Komisjoni seisukohtadest lähtudes).
3.3. Osutab alalisele esindajale ja nõunikule (Coreper II koordineerimise alal) tugiteenust maksuküsimustes (alaliste esindajate komitee koosoleku maksuküsimuste tausta ülevaate andmine ja Eesti seisukohtade selgitamine, läbirääkimiste ajal selgituste andmine ja seisukohtade täpsustamine).
3.4. Nõustab majandus- ja rahandusnõukogu (ECOFIN) maksuteemade seisukohtade ettevalmistamises ja osaleb seal (sh vahetult enne nõukogu kaardistab jooksvalt eesistuja, teiste liikmesriikide ja komisjoni seisukohti).
3.5. Toetab nõukogu toimumise ajal läbirääkimisi (istungi ajal jooksev aktiivne suhtlemine teiste liikmesriikide esindajatega seisukoha kujundamiseks). Teavitab ministrit nõukogu eelselt kõige

viimastest arengutest ja nõukogu järgselt kokkulepitu kohta täpsustuste ja selgituste andmisega pressi informeerimiseks.
3.6. Suhtleb ja vahetab infot Euroopa Komisjoni, ELi Nõukogu sekretariaadi ja liikmesriikide (LR) ametnikega: teiste LRi praktikate uurimine ja ekspertide abiga teiste LRide küsimustele vastamine; LRide esindajate, ekspertide ja komisjoni ametnikega mitteametliku suhtlemise kaudu üldiste arengute jälgimine (vastuvõetud, lõunasöögid, koridorivestlused, pikemad telefonikõned); on RM ning Maksu- ja Tolliameti ametlik kontaktisik ELi institutsioonide ja huvigruppide jaoks.
3.7. Valmistab ette ELi Nõukogu ja Euroopa Komisjoni maksutöörühmade koosolekuid: eelmise ja eesmiseva koosoleku materjalide läbitöötamine, seisukohtade läbirääkimine ekspertidega, teiste LRide ja komisjoni seisukohtade eelnev väljaselgitamine.
3.8. Annab kirjalikult ja suuliselt aru ELi Nõukogu ja Euroopa Komisjoni töörühmade koosolekutest RMi maksupoliitika osakonnale ning tolli- ja aktsiisipoliitika osakonnale (üksikasjalik tagasiside ekspertidele, koosolekul tõstatatud teemade tausta ja sisu täpsustamine, järelduste ja kokkuvõtte koostamine, rõhutades Eesti jaoks olulisi aspekte ja välja tuues töö edasist käiku).
IV SOOVITUD TULEMUS
4.1. Tegevusvaldkonda puudutavad seisukohad Eesti huvide kaitsmiseks on parima teadaoleva info põhjal koostatud. Tagatud on Eesti seisukohtade tõhus esitamine ja kaitsmine vastavalt saadud instruksioonidele. Teave ja aruandlus on täpselt ning tähtaegselt esitatud. Tagatud on EL otsustusprotsessis osalevate ministrite ja ametnike jooksev nõustamine seisukohtade formuleerimisel ja kaitsmisel. RMi juhtkond ning osakonnajuhatajad on teadlikud nende tegevusvaldkonda puudutavate küsimuste arengutest ELis.

V ÕIGUSED
<p>Teenistujal on õigus:</p> <p>5.1. saada RMi, ministeeriumi valitsemisalas olevate ametiasutuste ja hallatavate riigiasutuste, teiste riigiasutuste ning Välisministeeriumi teenistujatelt ja struktuuriüksustelt teavet, mis on vajalik käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks;</p> <p>5.2. saada vastavalt vajadusele ja võimalusele täiendusõpet;</p> <p>5.3. teha ettepanekuid vahetule juhile oma tegevusvaldkonnas töö paremaks korraldamiseks;</p> <p>5.4. kirjutada alla tema poolt koostatud informatiivsele materjalile, kooskõlastada ja allkirjastada ning viseerida dokumente kooskõlas RMi ja esinduse põhimääruse ning RMi ja VMi asjaajamiskorraga.</p>

VI VASTUTUS
<p>Teenistuja vastutab:</p> <p>6.1. teenistusülesannete õigeaegse, täpse ja õiguspärase täitmise eest;</p> <p>6.2. teenistusülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga teabe saladuses hoidmise eest (lähtudes vastavatest VMis ja RMis kehtestatud regulatsioonidest);</p> <p>6.3. oma kvalifikatsiooni tõstmise eest;</p> <p>6.4. teenistusülesannete täitmiseks antud riigi vara heaperemeheliku kasutamise eest.</p>

VII NÕUDED

7.1. Haridus- ja kvalifikatsiooninõuded:

- magistrikraad või sellega võrdsustatud kvalifikatsioon majanduse, õiguse või avaliku halduse valdkonnas.

7.2. Kogemustele esitatavad nõuded:

- viie aasta pikkune edukas töökogemus EL otsustusprotsessi, makromajanduse, rahanduse või struktuurivahendite valdkonnas.

7.3. Keeleoskusnõuded:

7.3.1. eesti keele oskus tasemel C2 (haritud emakeele kasutaja);

Ametijuhend (.....)

7.3.2. inglise keele oskus tasemel C1 (vilunud keeleteadja), mida tõendab eksam, ingliskeelne magistritöö või varasem inglise keelt nõudev pikaajaline välislähetus.

7.4. Pätevusnõuded:

7.4.1. asjatundlikkus: oma tegevusvaldkonna tundmine ja arendamine;

7.4.2. töö planeerimise, tulemuste saavutamise oskus: vastutus tööeesmärkide saavutamise eest;

7.4.3. koostööoskus: koostöö väärtustamine ja panustamine ühiste eesmärkide saavutamisse;

7.4.4. enesejuhtimise ja -arendamise oskus: pühendumus, tahe ennast arendada, teadlikkus enda tugevustest ja nõrkustest.

7.5. Arvutioskusnõuded:

- teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kontoritarkvara ja infosüsteemide kasutusoskus.

7.6. Nõuded teadmistele:

7.6.1. RMi struktuuri, ministeeriumi valitsemiseala ja seda reguleerivate õigusaktide ning ministeeriumi sisese tööjaotuse tundmine;

7.6.2. Eesti ja ELi ühtekuuluvuspoliitika alase õiguse valdkonna tundmine; ELi ja Eesti õiguse tundmine; ELi otsustusprotsessi tundmine; ELi eelarve koostamise põhimõtete tundmine.

VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhend vaadatakse läbi vajaduse korral. Seda võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu teenistusülesanded, nende täitmiseks kehtestatud nõuded, tööaja korraldus ja põhipalk ning oluliselt ei suurene teenistusülesannete maht.

Teenistuja nimi	Allkiri, kuupäev
	<i>(allkirjastatud digitaalselt)</i>