

KOOSKÕLASTANUD
Rahandusministeeriumi
kantsler

KEHTESTATUD
Välisministeeriumi
Kantsleri käskkirjaga nr

Lisa nr

AMETIJUHEND (...)

| I ÜLDSÄTTED | |
|----------------------------|---|
| 1.1. Struktuuriüksus: | EESTI VABARIIGI ALALINE ESINDUS EUROOPA LIIDU JUURES, rahandustalitus |
| 1.2. Teenistukoht: | Euroopa Liidu eelarvepoliitika nõunik erialadiplomaat |
| 1.3. Lähetajaministeerium: | Rahandusministeerium |
| 1.4. Tegevusvaldkond: | EL pikaajaline eelarve, iga-aastane eelarve ja omavahendid |
| 1.5. Allub: | Välispoliitilistes ja esinduse töökorralduslikes küsimustes rahandustalituse direktorile; erialaküsimustes RMi fiskaalpoliitika EL poliitika talituse juhatajale ja osakonna juhatajale. |
| 1.7. Kes asendab: | EL eelarve nõunik või vahetu juhi määratud teenistuja. |
| 1.8. Keda asendab: | EL eelarve nõunikku või vahetu juhi määratud teenistujat. |

| II TEENISTUSKOHA EESMÄRK |
|---|
| Aidata kaasa oma valdkonnas EL otsustusprotsessis Eesti Vabariigi seisukohtade tõhusale esitamisele ja kaitsmisele, seda valdkonda puudutava informatsiooni ja arengute vahendamise ning tegevuse ja koostöö korraldamise, koordineerimise ja arendamise kaudu RMi ja selle allasutustega, EL liikmesriikide alaliste esindustega ning EL institutsioonidega. |

| III TEENISTUSÜLESANDED |
|--|
| 3. Ülesanded |
| 3.1. Koordineerib oma tegevusvaldkonnas Eesti Vabariigi seisukohtade esindamist ja kaitsmist EL Nõukogus, suhtleb sel eesmärgil EL institutsioonide, liikmesriikide esindajate ja teiste rahvusvaheliste organisatsioonide ametnikega. |
| 3.2. Valmistab koostöös oma tegevusvaldkonna teenistujatega RMist ette Eesti seisukohti, ministrite ja ametnike kohtumisi, nende osavõttu EL institutsioonide poolt korraldatavatest üritustest. Osaleb vajadusel nimetatud kohtumistel ja üritustel ise ning koostab nende kohta aruande. |
| 3.3. Kogub, vahendab ja analüüsib oma tegevusvaldkonda puudutavat informatsiooni EL institutsioonide, EL liikmesriikide esinduste, RMi ja selle allasutuste, VMi ning teiste ministeeriumite vahel. Jälgib ja analüüsib pidevalt Eestile oluliste EL õigusaktide eelnõude olukorda ja arenguid ning EL institutsioonide sellealast tegevust, sealhulgas külastades selleks regulaarselt liikmesriikide ja EL institutsioonide kohapealseid pädevaid asutusi. Nõustab RMi juhtkonda ja osakonnajuhatajaid oma tegevusvaldkonda puudutavates küsimustes. |
| 3.4. Vahendab RMi poolt esitatud instruksioone ja teisi juhendmaterjale esinduse juhile ning teistele esinduse töötajatele vastavalt oma pädevusele. |
| 3.5. Osaleb regulaarselt oma vastutusvaldkonda puudutavate EL institutsioonide valdkondlike töögruppide töös ja tagab nendes Eesti seisukohtade esitamise ja kaitsmise vastavalt koostatud |

instruktsioonidele. Osaleb tegevusvaldkonnas toimuvate kohtumistel, seminaridel, konverentsidel ja teistel sarnastel üritustel ning vahendab informatsiooni osalemise kohta.

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 instruktsioonidele. 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

Teenistujal on õigus:

- 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;
- 5.2. saada vastavalt vajadusele ja võimalusele täiendusõpet;
- 5.3. teha ettepanekuid vahetule juhile oma tegevusvaldkonnas töö paremaks korraldamiseks;
- 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.

VI VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 6.1. teenistusülesannete õigeaegse, täpse ja õiguspärase täitmise eest;
- 6.2. teenistusülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga teabe saladuses hoidmise eest (lähtudes vastavatest VMis ja RMis kehtestatud regulatsioonidest);
- 6.3. oma kvalifikatsiooni tõstmise eest;
- 6.4. teenistusülesannete täitmiseks antud riigi vara heaperemeheliku kasutamise eest.

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. Keeleoskumnõuded:

- 7.3.1. eesti keele oskus tasemel C2 (haritud emakeele kasutaja);
- 7.3.2. inglise keele oskus tasemel C1 (vilunud keelekasutaja), mida tõendab eksam, ingliskeelne magistr töö või varasem inglise keelt nõudev pikaajaline välislähetus.

7.4. Pädevusnõuded:

- 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. Arvutioskumnõuded:

- 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> |