

KOOSKÕLASTANUD
Rahandusministeeriumi
kantsler

KEHTESTATUD
Välisministeeriumi
Kantsleri käskkirjaga nr

Lisa nr

AMETIJUHEND (KSVRAM01402)

I ÜLDSÄTTED	
1.1. Struktuuriüksus:	EESTI VABARIIGI ALALINE ESINDUS EUROOPA LIIDU JUURES, rahandustalitus
1.2. Teenistuskoh:	rahandustalituse direktor (erialdiplomaat)
1.3. Lähetajaministeerium:	Rahandusministeerium
1.4. Tegevusvaldkond:	majandus- ja rahandusministrite nõukogu (ECOFIN) ettevalmistus, makromajanduspoliitika ja Euroopa Liidu (EL) pikaajalise eelarvega seotud tegevuste koordineerimine, rahandustalituse töö juhtimine
1.5. Teenistusülesannete ja korralduste saamine:	<u>välispoliitilistes ja esinduse töökorralduslikes küsimustes</u> esinduse juhilt; <u>erialaküsimustes</u> Euroopa Liidu ja rahvusvahelise koostöö osakonna juhatajalt
1.6. Allub:	välispoliitilistes ja esinduse töökorralduslikes küsimustes: vahetult esinduse juhile; erialaküsimustes: Euroopa Liidu ja rahvusvahelise koostöö osakonna juhatajale
1.7. Kes asendab:	teised RMi erialadiplomaadid
1.8. Keda asendab:	teisi RMi erialadiplomaate

II TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Tagada RMi vastutusvaldkondades Eesti huvide ja seisukohtade koordineeritud esitamine ELi otsustusprotsessis; tegeleda valdkondlikult makromajanduspoliitikate alase koostöö sh Euroopa poolaasta, stabiilsuse ja kasvu pakti ning ELi pikaajalise eelarve küsimustega; rahandustalituse juhtimine.

III TEENISTUSÜLESANDED
3. Ülesanded
3.1. Jälgib terviklikult ELi makromajanduspoliitikate alast koostööd, sh Euroopa poolaasta, stabiilsuse ja kasvu pakti, ELi pikaajalise eelarve ning statistika valdkonnas otsustusprotsessi ning edastab vastava info Eestisse. Edastab Eesti seisukohad ELi vastavatele institutsioonidele.
3.2. Osaleb nõukogu finantsnõunike ja teiste asjassepuutuvate ettevalmistavate töögruppide koosolekutel ning esitab Eesti positsioonid vastavalt juhistele.
3.3. Osaleb töögrupi, ELi Alaliste Esindajate Komitee (COREPER) ja nõukogu koosolekuteks Eesti seisukohtade ettevalmistamisel ja levitab neid; vahetab teiste esindajatega regulaarselt teemade kohta infot, kaardistab kattuvusi, ühtlustab ja kaitseb seisukohti.
3.4. Selgitab oma tegevusvaldkonna seisukohti COREPERi ja nõukokku jõudvates küsimustes alalisele esindajale ja ministrile.
3.5. Suhtleb ja vahetab infot ELi Nõukogu sekretariaadi ja Euroopa Komisjoni, teiste ELi institutsioonide ja liikmesriikide ametnikega.
3.6. Jälgib Euroopa Parlamendis ECOFINi teemasid; vajadusel nõustab Eesti saadikuid Euroopa Parlamendis.

3.7. Vastavalt oma pädevusele ning koordineeritult RMiga valmistab ette ja korraldab rahandusministri ja RMi kantsleri visiite, läbirääkimisi, seminare jms.
3.8. Tagab talitusele pandud ülesannete täitmise - planeerides, korraldades ja juhtides talituse tööd.
3.9. Esindab talitust, annab talituse nimel arvamusi, kooskõlastusi ja teavet; nõustab oma pädevuse piires esinduse ja RMi teenistujaid.
3.10. Koostab ja kooskõlastab talituse tegevusvaldkonna dokumente.
3.11. Annab oma tegevusest esinduse juhile ja RMile korrapäraselt aru.
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. Talitusele pandud ülesanded on täidetud täpselt ning tähtaegselt, töö on koordineeritud eesmärgipäraselt ja efektiivselt, talituse teenistujate vaheline tööjaotus toimib. Talituses koostatud dokumendid on õiguspärased ja korrektsed sisuliselt, keeleliselt ning normitehniliselt.

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 (lähitudes 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);

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

7.4. Pädevusnõuded:

7.4.1. asjatundlikkus: oma tegevusvaldkonna tundmine ja arendamine;

7.4.2. töö planeerimine ja korraldamine: vastutus oma töövaldkonna tõhusa toimimise ja eesmärkide saavutamise eest;

7.4.3. meeskonna hoidmine ja arendamine: meeskonnaliikmete väärtustamine, motiveerimine ja arendamine;

7.4.4. suhtlemine ja koostöö: info valdamine ja edastamine; koostöö väärtustamine ja panustamine ühiste eesmärkide saavutamisesse;

Ametijuhend (.....)

7.4.5. 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. riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;

7.6.2. teadmised ELi institutsioonidest ja organisatsiooni struktuurist ning ELi õigussüsteemist ja selle rakendamisest. ELi otsustusprotsessi tundmine; põhjalikud teadmised ELi finantsjuhtimise põhimõtetest;

7.6.3 majandusalased teadmised, sh turumajanduse üldpõhimõtete, avaliku sektori majandustegevuse ja (riigi) finantsjuhtimise, sh riigieelarve 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
	(allkirjastatud digitaalselt)