

KOOSKÕLASTANUD  
Rahandusministeeriumi  
kantsler

KEHTESTATUD  
Välisministeeriumi  
Kantsleri käskkirjaga nr

Lisa nr

### AMETIJUHEND (KSVRAM01403)

I ÜLDSÄTTED	
1.1. Struktuuriüksus:	<b>EESTI VABARIIGI ALALINE ESINDUS EUROOPA LIIDU JUURES, rahandustalitus</b>
1.2. Teenistuskoh:	<b>finantsteenuste poliitika nõunik</b> (erialadiplomaat)
1.3. Lähetajaministeerium:	Rahandusministeerium (RM)
1.4. Tegevusvaldkond:	finantsteenused (pangandus, kindlustus, pension, finantsturud), riigiabi, riigihanked, raamatupidamine, auditeerimine, hasartmängud
1.5. Teenistusülesannete ja korralduste saamine:	<u>välispoliitilistes ja esinduse töökorralduslikes küsimustes</u> talituse direktorilt; <u>erialaküsimustes</u> RMi finantsteenuste poliitika osakonna juhatajalt ja rahandusteabe poliitika osakonna juhatajalt
1.6. Allub:	välispoliitilistes ja esinduse töökorralduslikes küsimustes: vahetult talituse direktorile; erialaküsimustes: RMi finantsteenuste poliitika osakonna juhatajale ja rahandusteabe poliitika 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
Tagada Eesti huvide ja positsioonide koordineeritud esindatus finantspoliitika ning riigiabi ja riigihangete seisukohtade osas Euroopa Liidus (EL).

III TEENISTUSÜLESANDED
<b>3. Ülesanded</b>
3.1. Jälgib ja haldab terviklikult ELi Nõukogu finantspoliitika, riigiabi ja riigihangete valdkonna otsustusprotsessi.
3.2. Osaleb ministeeriumi finantspoliitika, riigiabi ja riigihangete alaste seisukohtade väljakujundamisel (horisontaalsest otsustusprotsessist, eesistuja, teiste liikmesriikide ja komisjoni seisukohtadest lähtudes).
3.3. Osutab alalisele esindajale ja nõunikule (Coreper II ja Coreper I koordineerimise alal) tugiteenust finantspoliitika, riigiabi ja riigihangete küsimustes (alaliste esindajate komitee koosoleku ülevaate andmine ja Eesti seisukohtade selgitamine, läbirääkimiste ajal selgituste andmine ja seisukohtade täpsustamine).

3.4. Osaleb rahandusministrite ja konkurentsivõimelisuse nõukogu finantsspoliitika, riigihangete ja riigiabi teemade seisukohtade ettevalmistamises (sh vahetult enne nõukogu jooksvalt eesistuja, teiste liikmesriikide ja komisjoni seisukohtade kaardistamine).
3.5. Toetab rahandusministrite ja konkurentsivõimelisuse 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 pressis informeerimiseks.
3.6. Suhtleb ja vahetab infot Euroopa Komisjoni, EL 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; on kontaktisik komisjoni ja huvigruppide jaoks.
3.7. Valmistab ette ELi Nõukogu ja Euroopa Komisjoni töörühmade koosolekuid: eelmise ja eesmise koosoleku materjalide läbitöötamine, seisukohtade läbirääkimine ekspertidega, teiste liikmesriikide ja komisjoni seisukohtade eelnev väljaselgitamine.
3.8. Osaleb ELi Nõukogu ja Euroopa Komisjoni töörühmade koosolekutel: tagasiside andmine ekspertidele, koosolekul tõstatatud teemade tausta ja sisu täpsustamine, järelduste ja kokkuvõtte koostamine rõhutades Eesti jaoks olulisi aspekte ja välja tuues töö edasist käiku.
3.9. Vahendab riigiabi alast infot Euroopa Komisjoni ja RMi vahel, sealhulgas edastab Euroopa Komisjonile riigiabitaotluste ja nendega seotud dokumente.

#### 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

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 (läheldes 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 magistritöö 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
	(allkirjastatud digitaalselt)