

Vabariigi Presidendi majandusnõuniku ametijuhend

KINNITATUD Kantselei direktori 17. novembri 2006 käskkirjaga nr 31

I ÜLDOSA

1.1 Struktuuriüksuse nimetus

Puudub

1.2 Ametikoha nimetus

Vabariigi Presidendi majandusnõunik

1.3 Kellele allub

Vabariigi Presidendile, töö koordineerimises kantselei direktorile

1.4 Alluvad

Puuduvad

1.5 Asendajad

Vabariigi Presidendi teadusnõunik

1.6 Keda asendab

-

II AMETIKOHA EESMÄRK

Tagada Vabariigi Presidendi informeeritus majandusvaldkonnas, teenindada Vabariigi Presidenti tema põhiseadusest tulenevate ülesannete täitmisel. Teha Vabariigi Presidendile ettepanekuid tema majandusvaldkonna tegevuses, viia ellu tema poolt antud ülesandeid ning vahendada Vabariigi Presidendi kontakte nii Eesti kui rahvusvahelise majandusavalikkusega

III TEENISTUSKOHUSTUSED JA TULEMUSED

3.1 Korraldab Vabariigi Presidendi ülesandel tema põhiseadusest tulenevat tegevust majandusvaldkonnas

3.2 Süstematiseerib perioodiliselt (kokkuleppel Vabariigi Presidendiga) majanduspoliitika kohta käivat infot Süstematiseeritud informatsioon valdkonna kohta

3.3 Koostab majanduspoliitilistes küsimustes analüüse ja ülevaateid, edastab need oma seisukohtade ja ettepanekutega Vabariigi Presidendile
Maailma majanduspoliitikas oluliste sündmuste võimalikku mõju ning Eesti stabiilsust ja majandusolukorda arvestavad analüüsid ja ettepanekud

3.4 Teeb ettepanekuid Vabariigi Presidendi poolse riigi majandusstrateegiat puudutava tegevuse kohta, koostab Vabariigi Presidendi vastava tegevuskava ja viib Vabariigi Presidendi korraldusel ellu tema vastavaid otsuseid

Ettepanekud esitatud, Vabariigi Presidendi poolt antud ülesanded täidetud

3.5 Peab ühendust majandus- ja äriorganisatsioonidega (Riigikogu maaelukomisjon, majanduskomisjon ja rahanduskomisjon, Põllumajandus-ministeerium, Majandus- ja Kommunikat-siooniministeerium, Rahandus-ministeerium, Eesti Pank, eraõiguslike juriidiliste isikute ühendused)

Koostöö nimetatud organisatsioonidega

3.6 Teeb ettepanekuid riigivisiitidel Vabariigi Presidenti saatva äridelegatsiooni moodustamiseks, Vabariigi Presidendi otsusel moodustab äridelegatsiooni

Vabariigi Presidendi otsusel visiidil kaasas äridelegatsioon

3.7 Teeb Vabariigi Presidendile ettepanekuid majanduspoliitiliste visiitide, kohtumiste ja esinemiste osas
Ettepanekud esitatud

3.8 Vajadusel valmistab ette Vabariigi Presidendi visiite ja saadab Vabariigi Presidenti visiitidel
Korrektset ettevalmistatud visiit

3.9 Valmistab ette Vabariigi Presidendi ajakavaga tema vastutusele määratud Vabariigi Presidendi
kohtumised, koostab vastavad kokkuvõtted ning tagab kohtumistel otsustatu elluviimise
Kohtumised korrektset ettevalmistatud, kokkuvõtted on koostatud ja esitatud vastavalt kantselei
asjaajamiskorrale, kohtumistel otsustatu elluviimine tagatud

3.10 Koostab Vabariigi Presidendi ülesandel majanduspoliitiliste kõnede, kirjutiste, tervituste jm tekstide
projektid. Vaatab sisuliselt üle toimetatud tekstid
Projekt esitatud Vabariigi Presidendile tema poolt määratud tähtjaks

3.11 Korraldab Vabariigi Presidendi poolt moodustatud Majandusarengu komisjoni ning Maaelu ja
tasakaalustatud arengu komisjoni tööd ja teenindamist Vabariigi Presidendi teadusnõuniku kureerimisel
Komisjonide koosolekud on ette valmistatud, komisjonide liikmed on õigeaegselt ja piisava põhjalikkusega
informeeritud komisjonide koosolekutest, komisjonide koosolekute protokollid on koostatud õigeaegselt

3.12 Suhtleb ja peab kirjavahetust teiste tema teenindamisel olevate komisjonide lähedaste temaatikatega
tegelevate institutsioonide, samuti Eesti ja välismaa arhiivide ning raamatukogudega ning teiste sarnaste
organisatsioonidega välismaal Vabariigi Presidendi teadusnõuniku kureerimisel
Koostöö nimetatud institutsioonidega

3.13 Informeerib Vabariigi Presidenti ja kantselei direktorit esimesel võimalusel olulistest
majanduspoliitilistest sündmustest
Vabariigi President ja kantselei direktor on informeeritud

3.14 Esitab Vabariigi Presidendi poolt talle antud ülesanded Vabariigi Presidendi nõunik-abile
registreerimiseks
Vabariigi Presidendi poolt antud ülesanded Vabariigi Presidendi nõunik-abile kirjalikult esitatud esimesel
võimalusel

3.15 Edastab Vabariigi Presidendi poolt peetud kohtumistel kokkulepitud tegevused ja antud lubadused
registreerimiseks Vabariigi Presidendi nõunik-abile
Vabariigi Presidendi poolt kokkulepitud tegevused ja antud lubadused edastatud kirjalikult Vabariigi
Presidendi nõunik-abile esimesel võimalusel

3.16 Teeb ettepanekuid Vabariigi Presidendi poolt patroneeritavate projektide, sündmuste ja muude ürituste
kohta, jälgib enda valdkonnas tegutseva patroneeritava tegevust
Ettepanekud esitatud, ülevaade Vabariigi Presidendi tegevusest patroonina vastavas valdkonnas olemas

3.17 Koostab Vabariigi Presidendile saadetud ja resolutsiooniga täitmiseks suunatud kirjade vastused,
vajadusel kooskõlastab teiste kantselei teenistujate poolt koostatud vastused või algatuskirjad
Kooskõlastamiseks esitatud dokumentidel nõuniku viisa või lisatud kirjalik eriarvamus, enda poolt koostatud
dokumendid viseeritud ja kooskõlastatud vastavalt kantselei asjaajamiskorrale ja selles ettenähtud
tähtaegadele

3.18 Kooskõlastab, vajadusel koostab enda valdkonda puudutavad Vabariigi Presidendi otsused, käskkirjad,
kirjad ja muud dokumendid Kooskõlastamiseks esitatud dokumentidel nõuniku viisa või lisatud kirjalik
eriarvamus, enda poolt koostatud dokumendid viseeritud ja kooskõlastatud vastavalt kantselei
asjaajamiskorrale

3.19 Osaleb Vabariigi Presidendi ajakava koostamisel, teeb oma töövaldkonda puudutavaid ettepanekuid
Vabariigi Presidendi ajakavasse
Ettepanekud esitatud

3.20 Edastab kantsleile teenistujaid puudutava olulise teabe asjast huvitatud osakonnale
Informatsioon edastatud koheselt

3.21 Täidab teisi Vabariigi Presidendi ja kantsleile direktori poolt antud ülesandeid
Ülesanded on korrektselt ja õigeaegselt täidetud

IV VASTUTUS

4.1 Vastutab ametikoha eesmärgi ja teenistusülesannete tähtaegse ja tulemusliku täitmise eest

4.2 Vastutab enda poolt viseeritud või allkirjastatud dokumentide sisu ja vormistusliku külje eest

4.3 Vastutab Vabariigi Presidenti ja kantsleile puudutava juurdepääsupiiranguga ja muu teenistusülesannete täitmise kaudu teatavaks saanud avalikustamisele mittekuuluva teabe hoidmise eest

4.4 Vastutab kantsleile sisemist töökorraldust reguleerivate eeskirjade ja juhendite täitmise eest

4.5 Vastutab enda kasutuses oleva kantsleile vara heaperemeheliku hoidmise ja sihipärase kasutamise eest

V ÕIGUSED

5.1 Kirjutada alla teenistuskohustuste täitmiseks vajalikele informatsioonilise sisuga kirjadele, taotlustele ja arupärmistele, millega ei võeta majanduslikke kohustusi kantsleile

5.2 Saada teistelt kantsleile teenistujatelt ja struktuuriüksustelt informatsiooni ja dokumente teenistuskohustuste täitmiseks

5.3 Anda kantsleile teenistujatele oma valdkonda puudutavate eesmärkide täitmiseks ülesandeid, kui see on ette nähtud vastava kantsleile teenistuja ametijuhendis

5.4 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke bürootarbeid, kasutada kantsleile autot töösõitudeks ning mobiiltelefoni ametikõnedeks (limiit kehtestatud kantsleile direktori poolt)

5.5 Saada teenistuseks vajalikku täienduskoolitust vastavalt koolituskavale

VI NÕUDMISED AMETIKOHAL

6.1 Kõrgharidus majandusvaldkonnas, vastav täiendõpe

6.2 Eelnev teenistus vanemametnike põhigruppi kuuluval või valitaval ametikohal riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või organis 6 kuud või muul kõrgharidust nõudval tööl majandusvaldkonnas 2 aastat

6.3 Riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine

6.4 Teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ning õigussüsteemist ja selle rakendamisest, Euroopa Liidu otsustetegemise protsessi tundmine, põhjalikud teadmised ametikoha töövaldkonnas eurointegratsioonist

6.5 Hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel ja suhelda avalikkusega

6.6 Eesti keele ning inglise, saksa või vene keele oskus kõrgtasemel

6.7 Ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus

6.8 Algatusvõime ja loovus

6.9 Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega

6.10 Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest

6.11 Intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise ning analüüsi- ja sünteesivõime, võime omada informatsiooni kasutusvalmina ning reageerida kiiresti muutustele