

Kantselei direktori
digitaalalkkirja kuupäev
käskkirja nr 3.1-2/10
„Vabariigi Presidendi majandusnõuniku
ametijuhendi kinnitamine ja
ametijuhendi kehtetuks tunnistamine“
lisa

VABARIIGI PRESIDENDI MAJANDUSNÕUNIKU AMETIJUHEND

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 Presidendi 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

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	Ettepanekud esitatud, Vabariigi Presidendi poolt antud ülesanded täidetud
3.5 Peab ühendust majandus- ja äriorganisatsioonidega	Koostöö organisatsioonidega
3.6 Teeb ettepanekuid riigi- ja ametlikel visiitidel Vabariigi Presidenti saatva äridelegatsiooni moodustamiseks	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 koostöös siseosakonnaga ja saadab Vabariigi Presidenti visiitidel	Korrektset ettevalmistatud visiit
3.9 Valmistab ette enda valdkonnas toimuvad 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 Informeerib Vabariigi Presidenti ja kantselei direktorit esimesel võimalusel olulistest majanduspoliitilistest sündmustest	Vabariigi President ja kantselei direktor on informeeritud
3.12 Edastab Vabariigi Presidendi 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
3.13 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
3.14 Osaleb Vabariigi Presidendi ajakava koostamisel, teeb oma töövaldkonda puudutavaid ettepanekuid Vabariigi Presidendi ajakavasse	Ettepanekud esitatud
3.15 Täidab teisi Vabariigi Presidendi ja kantselei direktori poolt antud ülesandeid	Ülesanded on korrektset ja õigeaegset 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 kantseleid puudutava juurdepääsupiiranguga ja muu teenistusülesannete täitmise kaudu teatavaks saanud avalikustamisele mittekuuluva teabe hoidmise eest
4.4 Vastutab kantselei sisemist töökorraldust reguleerivate eeskirjade ja juhendite täitmise eest
4.5 Vastutab enda kasutuses oleva kantselei 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 kantseleile
5.2 Saada teistelt kantselei teenistujatelt ja struktuuriüksustelt informatsiooni ja dokumente teenistuskohustuste täitmiseks
5.3 Anda kantselei teenistujatele oma valdkonda puudutavate eesmärkide täitmiseks ülesandeid, kui see on ette nähtud vastava kantselei teenistuja ametijuhendis
5.4 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke bürootarbeid, kasutada kantselei autot töösõitideks ning mobiiltelefoni ametikõnedeks (limiit kehtestatud kantselei direktori poolt)
5.5 Saada teenistuseks vajalikku täienduskoolitust vastavalt koolituskavale

VI NÕUDMISED AMETIKOHAL

6.1 Kõrgharidus majandusvaldkonnas, vastav täiendõpe
6.2 Eelnev teenistus vanemametnike põhigrupi 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