

**RAHANDUSMINISTEERIUMI
RIIGIEELARVE OSAKONNA
FINANTSTALITUSE ANALÜÜTIKU
AMETIJUHEND**

| | |
|--|---|
| 1 ÜLDOSA | |
| 1.1 STRUKTUURIÜKSUS | Riigieelarve osakond, finantstalitus |
| 1.2 TEENISTUSKOHA NIMETUS | Analüütik |
| 1.3 VAHETU JUHT | Finantstalituse juhataja |
| 1.4 ASEDAJA | Finantstalituse analüütik või talituse juhataja |
| 1.5 KEDA ASENDAB | Finantstalituse analüütikut või talituse juhatajat |
| 2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK | |
| Riigi eelarvestrateegia ja riigieelarve koostamine ning riigi strateegilise planeerimise ja finantsjuhtimise süsteemi arendamine. Vastutavad valitsemisalad: rahandusministeerium, justiitsministeerium, riigikantselei. Vastutatav tulemusvaldkond: riigivalitsemine. | |
| 3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS | |
| 3.1 ÜLESANNE | 3.1 SOOVITUD TULEMUS |
| 3.1.1 Rahandusministeeriumi arvamuse koostamine eelkõige oma vastutavate valitsemisalade finantsiliste teemade kohta. | 3.1.1 Rahandusministeeriumi põhjendatud seisukohad on esitatud. |
| 3.1.2 Vastutavate valitsemisalade tulemus- ja finantsnäitajate analüüsimine ning nende kasutamine riigi eelarvestrateegia ja riigieelarve koostamise protsessis. Eelarve läbirääkimisi puudutavate materjalide ettevalmistamine ning vastavatel läbirääkimistel osalemine. | 3.1.2 Riigi eelarvestrateegia ja riigieelarve protsessi antav sisend tugineb kontrollitud andmetel ja analüüsil. Seisukohad ja nõuanded on teadmiste põhised. |
| 3.1.3 Arvamuste ja ettepanekute koostamine ning hinnangute andmine õigusaktide eelnõudele (sh EL algatustele) ning muudele ametkondlikele pöördumistele (sh Vabariigi Valitsuse reservi taotlustele). | 3.1.3 Vastuskirjad, arvamused on koostatud vastavalt parimale teadmisele oma valitsemisala/valdkonna kohta ning esitatud tähtaegselt ja vormistuslikult korrektset. |
| 3.1.4 Riigi strateegilise planeerimise ja finantsjuhtimise süsteemi arendamises osalemine vastutades eelkõige tekkepõhise-, tegevuspõhise riigieelarve, kuluarvestuse, arvestusobjektide põhimõtete ja meetodika arendamise ning sujuva rakenduse korraldamise eest. | 3.1.4 Põhimõtete ja meetodika pidevaks arendamiseks on toimunud regulaarsed diskussioonid, on koostatud vajalikud juhendid, on läbi viidud koolitused ja nõustamised. Iga-aastaselt on hinnatud kehtivate juhendmaterjalide asjakohasust. |
| 3.1.5 Vastutavate valitsemisalade nõustamine ning juhendamine riigi eelarvestrateegia ja riigieelarve koostamise protsessist ning meetodikast. | 3.1.5 Valitsemisaladele on loodud võimalus esitada riigi eelarvestrateegia ja riigieelarve koostamise protsessis sisendmaterjalid õigeaegselt ja vastavad kehtivale meetodikale. |
| 3.1.6 Ministeeriumi esindamine oma vastutusvaldkonna piires suhetes kolmandate isikutega kokkuleppel osakonnajuhiga Eestis ja väljaspool Eestit ning osaleb erinevate organisatsioonide töögruppide töös. | 3.1.6 Eesti riigi huvid on esindatud. Püstitatud ülesanded on täidetud ja tagatud on vajalikul tasemel infovahetus. |

| | |
|--|---|
| 3.1.7 Oma töövaldkonda puudutava dokumentatsiooni eest vastutamine. | 3.1.7 Oluline teave on dokumenteeritud ja säilitatud vastavalt protseduurireeglitele. Arhiivitehnilised tööd enne arhiivi üleandmist on tehtud vastavalt Rahandusministeeriumi asjaajamiskorrale. |
| 3.1.8 Muude vahetu juhi poolt antud ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine. | 3.1.8 Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul. |
| 3.2 KOOSTÖÖ | |
| Teeb eelnimetatud tööülesannete täitmiseks oma volituste piires koostööd eelarvepoliitika valdkonna talituste ja osakondadega, ministeeriumi teiste struktuuriüksustega, ministeeriumide ning korraldusasutusega ning välispartneritega. | |

| |
|--|
| 4 ÕIGUSED JA VASTUTUS |
| 4.1 Saada oma tööks vajalikku informatsiooni osakonnajuhatajalt, teistelt osakonna ametnikelt ja struktuuriüksustelt ning asutustelt. |
| 4.2 Omada juurdepääsu tööks vajalikele elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele vastavalt infotehnoloogia arvutikasutamise eeskirjale. |
| 4.3 Saada informatsiooni Rahandusministeeriumi strateegilistest põhisuundadest, väljakutsetest ja võimalikest lahendustest. |
| 4.4 Teha ettepanekuid vahetule juhile töökorralduse osas. |
| 4.5 Saada ametialaselt vajalikku täienduskoolitust. |
| 4.6 Saada teistelt struktuuriüksustelt tööks vajalikku tugiteenust. |
| 4.7 Tagada seoses tööülesannete täitmisega teatavaks saanud ametialase informatsiooni konfidentsiaalsus ja kaitetus. |
| 4.8 Jätta kooskõlastamata, esitada eriarvamusi ja taotleda muudatuste sisseviimist juriidiliselt ja keeleliselt ebakorreksetes dokumentides. |

| |
|--|
| 5 TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID |
| 5.1 Arvutikomplekt vastavalt Rahandusministeeriumi infotehnoloogia profiilile. |
| 5.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses. |
| 5.3 Lauatelefon, mobiiltelefon. |
| 5.4 Kantselitarbed. |

| | | | | |
|---|------------------------|-------------|-------------|-------------|
| 6 TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON | | | | |
| 6.1 HARIDUS | | | | |
| 6.1.1 Magistrikraad või sellega võrdsustatud haridus. | | | | |
| 6.2 TÖÖKOGEMUS | | | | |
| 6.2.1 Eelnev töökogemus seonduvas valdkonnas vähemalt 5 aastat. | | | | |
| 6.3 ARVUTIOSKUS | | | | |
| 6.3.1 MS Office, Internet. | | | | |
| 6.4 KEELTEOSKUS | | | | |
| 6.4.1 Eesti keel | Mõistmine ja rääkimine | C1 | Kirjutamine | C1 |
| 6.4.2 Inglise keel | Mõistmine ja rääkimine | vähemalt B2 | Kirjutamine | vähemalt B2 |
| 6.5 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED | | | | |
| 6.5.1 Eesti Vabariigi põhiseaduse (sh põhiõiguste ja -vabaduste), haldusõiguse, avaliku halduse organisatsiooni, avalikku teenistust reguleerivate ning asjakohaste tööõiguslaste õigusaktide tundmine. | | | | |
| 6.5.2 Rahandusministeeriumi tegevusvaldkonna, valitsemisala ja seda reguleerivate õigusaktide tundmine, ministeeriumi asjaajamiskorra tundmine. | | | | |
| 6.5.3 Teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest ja organisatsiooni struktuurist ning ELi õigussüsteemist ja selle rakendamisest, Euroopa Liidu otsuste tegemise protsessi tundmine. | | | | |
| 6.5.4 Riigiülesaste strateegiate ja arengukavade tundmine. | | | | |
| 6.5.5 Riigi rahanduse ja avaliku sektori majandustegevuse hea tundmine. Riigieelarve seaduse ja sellega seotud valdkonnaspetsiifiliste õigusaktide põhjalik tundmine. | | | | |
| 6.6 ISIKSUSEOMADUSED | | | | |

6.6.1 Hea analüüsioskus: oskus adekvaatselt analüüsida nii olukordi, võimalusi kui informatsiooni, nn suurt pilti silmist kaotamata; valdkondlike teadmiste seostamine teiste seotud valdkondadega ning selle pinnalt trendide, mustrite ja seaduspärasuste määratlemise oskus; prioriteetide seadmise, alternatiivide nägemise ning pika- ja lühiajaliste plaanide seostamise oskus.

6.6.2 Hea saavutusorientatsioon: sihiteadlik tegutsemine efektiivselt ja missioonitundest kantuna; ambitsioonikus ja vastutuse võtmine enda valdkonna eest; initsiatiivikus ja proaktiivsus, oskus algatada arenguid pikemaajalist perspektiivi arvesse võttes.

6.6.3 Hea koostööoskus: oskus luua ja hoida suhteid professionaalsest rollist lähtuvalt, arvestades kõigi osapoolte ja üldisi huvisid; oskus jagada vajalikku informatsiooni, avaldada oma arvamust ja seisukohti ning vajadusel anda tagasisidet; oskus ennast kehtestada ja veenvalt läbirääkimisi pidada; suutlikkus tulla toime pingelistes olukordades ja püsida tasakaalukana.