

**RAHANDUSMINISTEERIUMI
ÜHISOSAKONNA
JUHATAJA
AMETIJUHEND**

| | |
|--|---|
| 1 ÜLDOSA | |
| 1.1 STRUKTUURIÜKSUS | Ühisosakond |
| 1.2 TEENISTUSKOHA NIMETUS | Osakonnajuhataja |
| 1.3 VAHETU JUHT | Kantsler |
| 1.4 ASENDAJA | Talituse juhataja või kantsleri poolt määratud teenistuja |
| 1.5 KEDA ASENDAB | ---- |
| 2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK | |
| Osakonna põhimääruses nimetatud tugifunktsioonide optimaalne ning ressursisäästlik osutamine läbi ühisosakonna efektiivse juhtimise. | |
| 3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS | |
| 3.1 ÜLESANNE | SOOVITUD TULEMUS |
| 3.1.1 Osakonna toimimise tagamine, sealhulgas toimimiseks vajalike ministeeriumite vaheliste kokkulepete sõlmimise tagamine. | 3.1.1 Osakond toimib, kõik osapooled teavad oma õigusi ja kohustusi. |
| 3.1.2 Ühishoone kantslerite kohtumiste korraldamine ja ettevalmistamine. | 3.1.2 Osakonna tegevuse suunamiseks vajalikud kantslerite otsused on olemas. |
| 3.1.3 Osakonna iga-aastase tegevuskava ja –eelarve väljatöötamise koordineerimine, tutvustamine osapooltele ning täitmise jälgimine. | 3.1.3 Osakonna tegevuskava ja eelarve on korrektselt koostatud. Tähtaegade ja eelarve täitmist jälgitakse jooksvalt ja vajadusel neid korrigeeritakse. |
| 3.1.4 Osakonna tööeesmärkide täitmiseks vajaliku personali planeerimine. | 3.1.4 Osakonnale eesmärkide täitmiseks vajalik personal on õigesti ja õigeaegselt planeeritud. |
| 3.1.5 Osakonna tööjaotuse korraldamine ja talituse juhtide ning teenistujatega tööeesmärkide kokkuleppimine. | 3.1.5 Tööjaotus teenistujate vahel on selge ja teenistujad on sellest teadlikud. Ametijuhendid on kinnitatud, allkirjastatud ning vaadatakse üle vähemalt kord aastas; toimuvad regulaarsed osakonna nõupidamised. Arenguestlused on regulaarselt ja kvaliteetselt läbi viidud. |
| 3.1.6 Osakonna teenistujate värbamine, motiveerimine ja eelduste loomine nende arenguks. | 3.1.6 Teenistujad on õigeaegselt värvatud, tööeesmärkide täitmiseks vajalikud koolitused on teenistujatega kokku lepitud ja esildatud koolitusplaani, teenistujad on motiveeritud oma tööeesmärke täitma. |
| 3.1.7 Valdkonna juhendite, töökordade jm töökorraldusliku informatsiooni jagamise korraldamine läbi ministeeriumi siseveebi. | 3.1.7 Õigeaegne ja korrektne informatsioon kasutajatele kättesaadav. |
| 3.1.8 Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine. | 3.1.8 Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul. |
| 3.2 KOOSTÖÖ | |
| Teeb koostööd ministeeriumite ja valitsemisala asutuste teiste struktuuriüksustega, juhtkondadega ja personalijuhtidega ning kontaktisikutega partnerorganisatsioonidest (RKAS). | |
| 4 ÕIGUSED JA VASTUTUS | |

| |
|---|
| 4.1 Saada oma tööks vajalikku informatsiooni juhtkonnalt ja ministeeriumi teistelt struktuuriüksustelt. |
| 4.2 Jätta kooskõlastamata, esitada eriarvamusi ja taotleda muudatuste sisseviimist juriidiliselt ja keeleliselt ebakorrektsetes dokumentides. |
| 4.3. Omada juurdepääsu tööks vajalikele elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele vastavalt infosüsteemide kasutamise korrale. |
| 4.4. Algatada koostööd ning kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks; teha ettepanekuid juhtkonnale töögruppide moodustamiseks. |
| 4.5 Teha ettepanekuid vahetule juhile töökorralduse osas. |
| 4.6 Saada informatsiooni asutuse arenguperspektiivide kohta. |
| 4.7 Saada tööalaselt vajalikku täienduskoolitust. |
| 4.8 Saada teistelt struktuuriüksustelt tööks vajalikku tugiteenust. |

| | | | | | |
|---|--------------|------------------------|-------------|-------------|-------------|
| 5 TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID | | | | | |
| 5.1 Arvutikomplekt vastavalt Rahandusministeeriumi infotehnoloogia profiilile. | | | | | |
| 5.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses. | | | | | |
| 5.3 Mobiiltelefon | | | | | |
| 5.4 Kantsleitarbed. | | | | | |
| 6 TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON | | | | | |
| 6.1 HARIDUS | | | | | |
| Magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon | | | | | |
| 6.2 TÖÖKOGEMUS | | | | | |
| Eelnev töökogemus inimeste juhtimisel vähemalt 3 aastat ja halduse või asjaajamisega seonduvas valdkonnas vähemalt 3 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 |
| 6.4.3 | Vene keel | Mõistmine ja rääkimine | vähemalt B2 | Kirjutamine | vähemalt B1 |
| 6.5 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED | | | | | |
| 6.5.1 Eesti Vabariigi põhiseaduse (s.h. põhiõiguste ja –vabaduste), haldusõiguse, avaliku halduse organisatsiooni, avalikku teenistust reguleerivate ning asjakohaste tööõigusvaldkondade õigusaktide tundmine. | | | | | |
| 6.5.2 Ministeeriumide tegevusvaldkonna, valitsemisala ja seda reguleerivate õigusaktide tundmine, ministeeriumi asjaajamiskorra tundmine. | | | | | |
| 6.5.3 Teadmised riigihangete, riigivara valitsemise ja kinnisvara valdkonnas. | | | | | |
| 6.5.4 Teadmised personalivaldkonnast. | | | | | |
| 6.5.4 Teadmised dokumendihaldusest ja asjaajamise korraldusest. | | | | | |
| 6.6 ISIKUSEOMADUSED | | | | | |
| 6.6.1 Hea analüüsioskus: oskus adekvaatselt analüüsida nii olukordi, võimalusi kui informatsiooni, nn suurt pilti silmist kaotamata; oskus seostada valdkondlikke teadmisi teiste seotud valdkondadega ning määratleda selle pinnalt trende, mustreid ja seaduspärasusi; oskus seada prioriteete ning näha alternatiive; oskus seostada pika- ja lühiajalisi plaane. | | | | | |
| 6.6.2 Hea saavutusorientatsioon: sihiteadlik tegutsemine efektiivselt ja missioonitundest kantuna; ambitsioonikus ja vastutuse võtmine enda valdkonna eest; initsiatiivikus ja proaktiivsus, oskus algselt 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. | | | | | |
| 6.6.4 Hea juhtimisoskus: oskus eesmärgistada ja seada prioriteete ning neid kommunikeerida, korraldada efektiivselt üksuse igapäevane töökorraldus. Oskus moodustada sobiv meeskond, hinnata töötajate sooritust ja kompetentse, juhtida efektiivselt ressursse (aeg, raha inimesed). Oskus motiveerida oma meeskonna liikmeid, luua hea sisekliima meeskonnas. Oskus võtta vastutus ja langetada selged otsused õigeaegselt. | | | | | |