

**RAHANDUSMINISTEERIUMI
RIIGIKASSA OSAKONNA
PEAPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
1.1 Struktuuriüksus	Riigikassa osakond
1.2 Teenistuskoha nimetus	Peaspetsialist (portfellihaldur)
1.3 Vahetu juht	Osakonnajuhataja
1.4 Asendaja	1. Riigikassa osakonna peaspetsialist (juhtiv portfellihaldur); 2. Muu osakonnajuhataja poolt määratud töötaja või ametnik
1.5 Keda asendab	1. Riigikassa osakonna peaspetsialisti (juhtiv portfellihaldurit) 2. Muud osakonnajuhataja poolt määratud töötajat.

2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Tagada stabiliseerimisreservi ja likviidsusreservi kasumlik haldamine.

3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Haldab stabiliseerimisreservi vastavalt kehtestatud põhimõtetele ja piirangutele.	3.1.1 Stabiliseerimisreservi haldamisel on saavutatud võrreldes normportfelliga võrdsed või paremad tulemused.
3.1.2 Paigutab likviidsusreservi vahendeid vastavalt kehtestatud põhimõtetele ja piirangutele väljaspool Eestit.	3.1.2 Likviidsusreservi haldamisel on saavutatud võrreldes normportfelliga võrdsed või paremad tulemused.
3.1.3 Sisestab teostatud finantstehingute andmed SAP-i.	3.1.3 SAP andmebaasis on finantstehingute kohta andmed korrektselt ja operatiivselt olemas.
3.1.4 Edastab finantstehingute kohta infot finantsturgude operatsioonidega tegelevale peaspetsialistile.	3.1.4 Korrektnete tehingute teostumine, info ja dokumentide kiire liikumine.
3.1.5 Osaleb regulaarse riigikassa osakonna aruandluse ettevalmistamisel.	3.1.5 Aruanded on korrektselt koostatud ja tähtaegselt esitatud.
3.1.6 Osaleb investeerimistegevust reguleerivate õigusaktide väljatöötamises ja kaasajastamises.	3.1.6 Investeerimistegevust reguleerivad õigusaktid on kaasajastatud.
3.1.7 Osaleb riigimaksete arveldussüsteemis tekkinud hädaolukordade lahendamisel.	3.1.7 On valmis igal ajahetkel tekkinud hädaolukorra lahendamiseks omades selleks vastavaid juurdepääsuõiguseid varutöökohas.
3.1.8 Täidab muid vahetu juhi poolt antud ühekordseid ametialaselt vajalikke ülesandeid.	3.1.8 Lisaülesanded ja –eesmärgid on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.
3.2 KOOSTÖÖ	
Teeb eelnimetatud tööülesannete täitmiseks oma volituste piires koostööd osakonna ametnike ja töötajatega, ministeeriumi teiste struktuuriüksuste ametnikega ja teenistujatega teistest riigiasutustest ning kodumaiste ja rahvusvaheliste finantsasutustega.	

4	ÕIGUSED JA VASTUTUS
4.1	Saada oma tööks vajalikku informatsiooni osakonnajuhatajalt ja teistelt struktuuriüksustelt.
4.2	Keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest.
4.3	Omada juurdepääsu tööks vajalikele elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele vastavalt infotehnoloogia arvutikasutamise eeskirjale.
4.4	Saada informatsiooni asutuse arenguperspektiivide kohta.
4.5	Teha ettepanekuid vahetule juhile töökorralduse osas.
4.6	Saada ametialaselt vajalikku täienduskoolitust.
4.7	Saada teistelt struktuuriüksustelt tööks vajalikku tugiteenust.
4.8	Tagada tööülesannete täitmisega teatavaks saanud ametialase informatsiooni konfidentsiaalsus ja kaitstus.

5	TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID
5.1	Arvutikomplekt vastavalt Rahandusministeeriumi infotehnoloogia profiilile.
5.2	Eriotstarbeline tarkvara: SAP, Bloomberg, Reuters, Tradeweb; Eesti kommertsbankade elektroonilised kanalid
5.3	Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses.
5.4	Lauatelefon
5.5	Kantseleitarbed.

6	TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON				
6.1	HARIDUS				
6.1.1	Kõrgharidus, soovitavalt majandusalane				
6.2	TÖÖKOGEMUS				
6.2.1	Eelnev töökogemus teenistuskoha valdkonnaga seonduvas valdkonnas 4 aastat sh varasem töökogemus finantsasutuses või varahaldusfirmas vähemalt 1 aasta.				
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 C1	Kirjutamine	vähemalt C1
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 tööõiguslaste õigusaktide tundmine.				
6.5.2	Rahandusministeeriumi tegevusvaldkonna, valitsemisala ja seda reguleerivate õigusaktide tundmine, ministeeriumi asjaajamiskorra tundmine.				
6.5.3	Majandusalased teadmised, sealhulgas turumajanduse üldpõhimõtete, avaliku sektori majandustegevuse, (riigi) finantsjuhtimise põhimõtete tundmine.				
6.5.4	Põhjalikud teadmised finantsturgudest ja selle instrumentidest, portfelli teooriast, fundamentaal- ja tehnilise analüüsi meetoditest.				
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.

Poolte allkirjad:

Tööandja:

/allkirjastatud digitaalselt/

Veiko Tali

Töötaja:

/allkirjastatud digitaalselt/

Margus Maidla