

**RAHANDUSMINISTEERIUMI
RIIGIVARA OSAKONNA
OSAKONNAJUHTATAJA ASETÄITJA AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Riigivara osakond
1.2 TEENISTUSKOHA NIMETUS	Osakonnajuhataja asetäitja
1.3 VAHETU JUHT	Osakonnajuhataja
1.4 ALLUVAD	Osaluspoliitika analüütikud, juhtivanalüütik
1.5 ASENDAJA	Osakonna juhataja, osaluspoliitika valdkonna analüütik, juhtivanalüütik
1.6 KEDA ASENDAB	Osaluspoliitika juhatajat, osaluspoliitika valdkonna analüütikut, juhtivanalüütikut
2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK	
Riigi osaluspoliitika meeskonna juhtimine tagamaks tõhusamat riigi huvide kaitset riigi osalusega eraõiguslikke ja avalik-õiguslikke juriidilisi isikuid puudutavates osaluspoliitilistes ja finantsmajanduslikes küsimustes.	
3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	3.1 SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Osalemine ja ettepanekute tegemine osakonna arenguvajaduste analüüsimisel ja arengu planeerimisel ning osakonna strateegilise plaani väljatöötamisel.	3.1.1 Osakonna töökorraldusse on sisend antud vastavalt sise- ja väliskeskonna tingimustele ja vajadustele. Esitatud ettepanekud on lisatud osakonna strateegilisse plaani.
3.1.2 Osalemine ja ettepanekute tegemine osakonna tööplaani koostamiseks ja ressursside optimaalseks planeerimiseks vastavalt osakonna eesmärkidele.	3.1.2 Osakonna tööplaani on sisend antud.
3.1.3 Juhib riigi osaluspoliitika valdkonna meeskonda: 1) riigi osalusega äriühingute ja riigi asutatud sihtasutuste majandustulemuste ning tegevus- ja finantseesmärkide süstemaatilisel analüüsimisel ja prognoosimisel ning valmistab ette Vabariigi Valitsusele esitatavad materjale iga-aastase riigieelarvesse kantava dividendimäära küsimustes ja teeb vastavad ettepanekud; esitleb materjale vajadusel VV-le; 2) riigi osalemisega eraõiguslikes juriidilistes isikutes seotud poliitika ja õigusaktide ettevalmistamisel ja analüüsib nende rakendamist; teeb vajadusel ettepanekud õigusaktide muutmiseks; 3) vaatab üle Rahandusministeeriumi osaluste valitsemise ja asutajaõiguste teostamise aruande ja Vabariigi Valitsusele esitatava iga-aastase koondaruande riigi osalemise kohta äriühingutes, sihtasutustes ja mittetulundusühingutes enne esitamist RM juhtkonnale; 4) korraldab äriühingute ja sihtasutuste nõukogude liikmete taotlusel ministeeriumi poolsete seisukohtade esitamist; 5) korraldab riigi osaluste valitsejate, asutaja- ja liikmeõiguste teostajate nõustamist ning selleks vajalikku infovahetust;	3.1.3 Riigi osaluspoliitika valdkonna ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt: 1) On tagatud pidev ülevaade riigi osalusega äriühingute ja riigi asutatud sihtasutuste majandustulemustest ning kujundatud seisukohad äriühingute optimaalse kapitalstruktuuri ja dividendiootuse ning sihtasutuste eesmärkide saavutamise osas; esitlused on ettevalmistatud ja ettekantud ; 2) Väljatöötatud õigusaktid on sisuliselt vastavad teistele õigusaktidele ning poliitilistele otsustele; 3) Osaluste valitsemise ja asutajaõiguste teostamise aruanne ja Koondaruanne on sisult ammendav ja võimaldab teha järeldusi riigi eraõiguslikes juriidilistes isikutes osalemise otstarbekuse kohta; 4-5) Ministeeriumi seisukohtade kujundamine on sisuline ja operatiivne; Tagatud on info liikumine nii osakonna siseselt kui ka osakonna juhatajale ja ministeeriumi juhtkonnale.

3.1.4 Korraldab osakonnas kasutatavate osaluspoliitika valdkonna dokumentide arhiveerimise süsteemi säilitamist ja korrashoidmist	3.1.4 Dokumentide arhiveerimise süsteem korras hoitud ja säilitatud.
3.1.5 Täidab vahetu juhi poolt antud muid ühekordseid ametialaselt vajalikke ülesandeid.	3.1.5 Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.
3.2 KOOSTÖÖ	
Teeb koostööd ministeeriumi ja valitsemisala asutuste teiste struktuuriüksustega ning kontaktisikutega partnerorganisatsioonidest.	

4 ÕIGUSED JA VASTUTUS
4.1 Saada oma tööks vajalikku informatsiooni osakonnajuhatajalt, teistelt osakonna teenistujatelt ja struktuuriüksustelt ning asutustelt.
4.2 Omada juurdepääsu tööks vajalikele elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele vastavalt infotehnoloogia arvutikasutamise eeskirjale.
4.3 Saada informatsiooni Rahandusministeeriumi arengukava põhisuundadest, väljakutsetest ja võimalikest lahendustest.
4.4 Olla teadlik riigi osaluspoliitika ning finantsjuhtimise valdkonna põhilistest probleemidest ning peamistest väljakutsetest.
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 seoses tööülesannete täitmisega teatavaks saanud ametialase informatsiooni konfidentsiaalsus ja kaitstus.
4.9 Vastutab "piiratud" tasemega riigisaladuse teabe hoidmise eest.

5 TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID
5.1 Arvutikomplekt vastavalt Rahandusministeeriumi infotehnoloogia profiilile.
5.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses.
5.3 Tarkvaratelefon.
5.4 Kantseleitarbed.

6 TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON				
6.1 HARIDUS				
6.1.1 Magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon.				
6.2 TÖÖKOGEMUS				
6.2.1 Eelnev töökogemus projektide, töörühmade juhtimisel 5a, valdkonna kogemus 5 a.				
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 Teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja Euroopa Liidu õigusest ning ametikoha töövaldkonnast.				
6.5.4 Juhtimisalased teadmised ja oskused, sealhulgas juhtimisprintsipiide tundmine ja praktilise rakendamise oskus ning oskus planeerida tööprotsessi, head teadmised projektijuhtimisest.				
6.5.5 Põhjalikud teadmised finantsjuhtimisest, finantsarvestusest ja juhtimisarvestusest.				
6.5.6 Teadmised riigi osalemist eraõiguslikes juriidilistes isikutes reguleerivatest õigusaktidest				
6.6 ISIKUSEOMADUSED				
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 alata 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.