

**RAHANDUSMINISTEERIUMI  
KOHALIKE OMAVALITSUSTE FINANTSJUHTIMISE OSAKONNA  
JUHATAJA  
AMETIJUHEND**

<b>1 ÜLDOSA</b>	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Kohalike omavalitsuste finantsjuhtimise osakond
1.2 TEENISTUSKOHA NIMETUS	Osakonnajuhataja
1.3 VAHETU JUHT	Eelarvepoliitika asekanter
1.4 ALLUVAD	Kohalike omavalitsuste finantsjuhtimise osakonna teenistujad
1.5 ASENDAJA	Kohalike omavalitsuste finantsjuhtimise osakonna nõunik
1.6 KEDA ASENDAB	Kohalike omavalitsuste finantsjuhtimise osakonna nõunikku, peaspetsialisti

<b>2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>
Töötada välja kohalike omavalitsuste finantseerimise ja finantsjuhtimise põhimõtted ning - poliitika, valmistada ette vastavate õigusaktide eelnõud, koordineerida nende rakendamist ning analüüsida kohalike omavalitsuste eelarvepoliitikat läbi osakonna efektiivse juhtimise.

<b>3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS</b>	
3.1 ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Ministeeriumi üldstrateegilises planeerimises osalemine läbi osakonna tegevusvaldkonda kuuluvate strateegiliste eesmärkide, meetmete, indikaatorite ja tegevuste määramise ministeeriumi valitsemisala arengukavas.	3.1.1 Ministeeriumi valitsemisala arengukava osakonna tegevusvaldkonna eesmärgid, meetmed, indikaatorid ja tegevused on kooskõlas üldstrateegiaga.
3.1.2 Osakonna iga-aastase tegevuskava ja –eelarve väljatöötamise koordineerimine ning osakonna tegevuskava ning eelarve täitmise jälgimine.	3.1.2 Osakonna tegevuskava ja eelarve on koostatud lähtudes arengukavast; osakonna tööeesmärgid on korrektselt ja kvaliteetselt väljatöötatud. Eesmärkide ja tegevuskava ning eelarve täitmist jälgitakse jooksvalt, vajadusel neid korrigeeritakse. Protseduurireeglid jm vajalik dokumentatsioon on välja töötatud ja kinnitatud; toimub ülesannete täitmine.
3.1.3 Osakonna tööeesmärkide täitmiseks vajaliku personali ja ametikohtade planeerimine ning esildamine juhtkonnale nende kinnitamiseks koosseisunimestikku.	3.1.3 Osakonnale eesmärkide täitmiseks vajalik personal on õigesti ja õigeaegselt planeeritud ja vajadusel esildatud vastavad muudatusettepanekud koosseisunimestikku.
3.1.4 Osakonna tööjaotuse korraldamine ja teenistujatega tööeesmärkide kokkuleppimine.	3.1.4 Tööjaotus teenistujate vahel on selge ja teenistujad on sellest teadlikud. Ametijuhendid on kinnitatud, allkirjastatud ning vaadatakse üle vähemalt kord aastas; toimuvad regulaarsed osakonna nõupidamised. Arenguveestlused on regulaarselt ja kvaliteetselt läbi viidud.
3.1.5 Osakonna teenistujate värbamine ja motiveerimine ning eelduste loomine nende arenguks.	3.1.5 Teenistujad on õigeaegselt värvatud, tööeesmärkide täitmiseks vajalikud koolitused on töötajatega kokku lepitud ja esildatud koolitusplaani, teenistujad on motiveeritud oma tööeesmärke täitma.
3.1.6 Osakonnas koostatud dokumentide allkirjastamine ja viseerimine kooskõlas osakonna põhimääruse ja ministeeriumi asjaajamiskorraga.	3.1.6 Osakonna teenistujate poolt koostatud dokumendid on nõuetekohaselt vormistatud, ei sisalda kontrollimata informatsiooni ning on esitatud õigeaegselt.

3.1.7 Osakonna esindamine suhetes juhtkonnaga, teiste osakondadega, täidesaatva riigivõimu asutustega ning rahvusvaheliste organisatsioonidega.	3.1.7 Tagatud on vajalik infovahetus osakonna tööplaanis kinnitatud ülesannete täitmiseks.
3.1.8 Osaleb riigi kohaliku omavalitsuse poliitika koordineerimisel, kavandamisel, elluviimisel ja analüüsimisel vastavalt osakonna põhimäärusega pandud pädevuse piires	3.1.8 Osakonnapõhimäärusega pandud ülesanded on täidetud
3.1.9 Osaleb riigieelarve strateegia ja riigieelarve eelnõu koostamise protsessis vastavalt osakonna põhimäärusega pandud pädevuse piires.	3.1.9 Tagatud on vastuvõetud otsuste korraldamine.
3.1.10 Osaleb valitsuskomisjoni ja Omavalitsusliitude Koostöökogu delegatsiooni läbirääkimiste rahanduse töörühma töös ning vastutab töörühma teenindamise eest. Osaleb läbirääkimiste teiste töörühmade töös.	3.1.10 Tagatud on töörühma töö sujuv toimimine ja materjalid on õigeaegselt esitatud.
3.1.11 Korraldab kohalike omavalitsuste riigieelarve tasandusfondi ja muude vahendite jaotamist ja vastavate eelnõude ettevalmistamist.	3.1.11 Kohalike omavalitsuste riigieelarve tasandusfondi ja muud vahendite jaotus on korraldatud ja eelnõud korrektselt ettevalmistatud.
3.1.12 Osaleb kohaliku omavalitsuse alases õigusloomes ning korraldab arvamuse või kooskõlastuse andmist osakonnale esitatud eelnõude, arengukavade ja muude dokumentide kohta.	3.1.12 Õigusaktide eelnõud või Rahandusministeeriumi seisukohad eelnõude kohta on korrektselt vormistatud.
3.1.13 Korraldab informatsiooni vahetust omavalitsusliitudega, teiste ministeeriumide ja muude ametkondadega	3.1.13 Informatsioonivahetus on tagatud korrektselt.
3.1.14 Vahejuhi poolt antud muude ühekordsete teenistusalaselt vajalike ülesannete täitmine.	3.1.14 Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.
<b>3.2 KOOSTÖÖ</b>	
Teeb koostööd ministeeriumi teiste struktuuriüksustega, kohalike omavalitsustega ning kontaktisikutega partnerorganisatsioonidest	

<b>4 ÕIGUSED JA VASTUTUS</b>
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 ebakorreksetes 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.
4.9 Vastutab „piiratud” tasemega riigisaladuse ning salastatud välisteabe hoidmise eest.

<b>5 TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID</b>
5.1 Arvutikomplekt vastavalt Rahandusministeeriumi infotehnoloogia profiilile.
5.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses.
5.3 Lauatelefon.
5.4 Kantselitearbed.
<b>6 TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON</b>
6.1 HARIDUS

Magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon.					
<b>6.2 TÖÖKOGEMUS</b>					
Eelnev töökogemus inimeste juhtimisel min 5 aastat (majasisese liikumise puhul projektide, töörühmade juhtimise kogemus min 3 aastat) ja osakonna tööga seonduvas valdkonna min 3 aastat.					
<b>6.3 ARVUTIOSKUS</b>					
6.3.1 MS Office, Internet					
<b>6.4 KEELTEOSKUS</b>					
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 B1	Kirjutamine	vähemalt B1
<b>6.5 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED</b>					
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 ning avaliku sektori majandustegevuse ja (riigi) finantsjuhtimise, sh riigieelarve koostamise põhimõtete tundmine					
6.5.4 Põhjalikud teadmised kohalike omavalitsuste finantsjuhtimises, vastava valdkonna poliitika kujundamisest ning valdkonna õigusaktide väga hea tundmine.					
6.5.5 Väga head teadmised finantsjuhtimisest ja auditeerimist reguleerivatest õigusaktidest					
6.5.6 Üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest ja organisatsiooni struktuurist.					
<b>6.6 ISIKSUSEOMADUSED</b>					
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.					