

**RAHANDUSMINISTEERIUMI
ÜHISOSAKONNA
HALDUSTALITUS
NÕUNIKU
AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Ühisosakond
1.2 TEENISTUSKOHA NIMETUS	Haldustalituse nõunik
1.3 VAHETU JUHT	Haldustalituse juhataja
1.4 ASENDAJA	Haldustalituse peaspetsialist, haldustalituse nõunik
1.5 KEDA ASENDAB	Haldustalituse peaspetsialisti, haldustalituse nõunikku

2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK	
Tagada Rahandusministeeriumi teenistujatele nõuetekohane ja kaasaegne füüsiline töökeskkond	

3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Ministeeriumi teenistujatele füüsilise töökeskkonna tagamine, sealhulgas ministeeriumi varustamise korraldamine tööks vajalike ruumide, inventari, töövahendite ja haldusteenustega.	3.1 Ministeeriumi teenistujatele on tagatud aja- ja nõuetekohane füüsiline töökeskkond.
3.2. Ministeeriumi halduskulude eelarve projekti koostamine, eelarve täitmise jälgimine, kulutaotluste ja kuluarvete aktsepteerimine.	3.2 Ministeeriumi halduskulude eelarve projekt on koostatud tähtaegselt, eelarve täitmine on pidevalt jälgitud, põhjendatud kulutaotlused ja –arved on esitatud kinnitamiseks õigeaegselt.
3.3. Rahandusministeeriumi valitsemisel oleva riigivara üle arvestuse pidamine, riigivara valitsemise korraldamine ja asjaomaste haldusaktide koostamine.	3.3 Rahandusministeeriumi valitsemisel olev riigivara on kasutusel õigusaktidega kooskõlas ja majanduslikult põhjendatult.
3.4. Ministeeriumile vajalike asjade ja teenuste hangete korraldamine ning ministeeriumi esindamine ühishangetes.	3.4. Riigihanked on ministeeriumi valitsemisalas läbi viidud vastavalt õigusaktidele, ministeeriumi huvid hanketegevuses on kaitstud.
3.5. Tööohutuse ja töökeskkonna turvalisuse nõuete täitmise jälgimine ning asjaomaste haldusaktide koostamine.	3.5. Ministeeriumi teenistujatele on tagatud õigusaktide nõuetele vastavad ja ohutud töötingimused.
3.6. Kolimise korraldamine.	3.6. Teenuse toimivus on tagatud.
3.7. Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete teenistusalaselt vajalike ülesannete täitmine.	3.7. Vahetu juhi poolt antud muud ühekordsed vajalikud ülesanded on täidetud tähtaegselt.
3.2 KOOSTÖÖ	
Teeb koostööd ministeeriumi ja valitsemisala asutuste teiste struktuuriüksustega 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 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.

5 TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

5.1 Arvutikomplekt vastavalt Rahandusministeeriumi infotehnoloogia profiilile.
5.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses.
5.3 Lauatelefon
5.4 Kantseleitarbed.

6 TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

6.1 HARIDUS

Magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon

6.2 TÖÖKOGEMUS

Eelnev töökogemus haldusvaldkonnas vähemalt 5 aastat sh protsesside ja/või töörühmade juhtimise kogemus vähemalt 2 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
6.4.2 Vene keel	Mõistmine ja rääkimine	vähemalt B1	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 tööõiguslaste õigusaktide tundmine.

6.5.2 Rahandusministeeriumi tegevusvaldkonna, valitsemisala ja seda reguleerivate õigusaktide tundmine, ministeeriumi asjaajamiskorra tundmine.

6.5.3 Projektijuhtimise oskus

6.5.4 Väga head teadmised riigihangete, riigivara valitsemise, kinnisvara hoolduse ja tööohutuse valdkonnas

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.