

**RAHANDUSMINISTEERIUMI
FISKAALPOLIITIKA OSAKONNA
JUHTIVANALÜÜTIKU
AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Fiskaalpoliitika osakond
1.2 TEENISTUSKOHA NIMETUS	Juhtivanalüütik
1.3 VAHETU JUHT	Fiskaalpoliitika osakonna juhataja
1.4 ASENDAJA	Osakonnajuhataja poolt määratud teenistuja
1.5 KEDA ASENDAB	Osakonnajuhataja poolt määratud teenistuja

2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Rahandusministeeriumi prognooside ning analüüside kvaliteedi tõstmine ja tagamine.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1. ÜLESANNE	3.1. SOOVITUD TULEMUS
3.1.1. Osalemine Rahandusministeeriumi majandus- ja rahandusprognoosi koostamisel, sh prognoosimudelite väljatöötamine, meetodiline arendamine ning prognoosi kvaliteedikontroll.	3.1.1. Prognoos on koostatud õigeaegselt ning kvaliteetselt.
3.1.2. Sotsiaalvaldkonna (eelkõige Haigekassa ja Töötukassa) rahanduse analüüs ja prognoos, sh pikaajalise jätkusuutlikkuse jälgimine.	3.1.2. Sisendid prognoosidesse, strateegilistesse dokumentidesse ning muudesse protsessidesse on antud kvaliteetselt ning õigeaegselt.
3.1.3. Mõjuanalüüside koostamine ning osakonnas koostatud mõjuanalüüside kvaliteedikontroll, meetodiline nõustamine ja arendamine.	3.1.3. Mõjuanalüüsid on kvaliteetselt ja õigeaegselt läbi viidud.
3.1.4. Osalemine Euroopa Liidu ja euroala majandus- ja eelarvepoliitika koordineerimise protsessis.	3.1.4. Osalemine EL majanduspoliitika komitee vananeva rahvastiku töögrupis (<i>Working Group on Ageing Populations and Sustainability</i>).
3.1.5. Osalemine majanduspoliitikaga tegelevate OECD töögruppide töös.	3.1.5. Osalemine OECD maksupoliitika analüüsi ja maksustatistika töögrupi töös (<i>Working Party no.2 on Tax Policy Analysis and Tax Statistics</i>).
3.1.6. Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.	3.1.6. Lisaülesanded ja -eesmärgid on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.

3.2 KOOSTÖÖ

Teeb koostööd ministeeriumi ja valitsemisala asutuste teiste struktuuriüksustega, rahvusvaheliste organisatsioonidega ning muude organisatsioonidega.

4 ÕIGUSED JA VASTUTUS

4.1 Saada oma tööks vajalikku informatsiooni juhtkonnalt, osakonna kolleegidelt ja ministeeriumi teistelt 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 Teha ettepanekuid vahetule juhile töökorralduse osas.

4.4. Algatada koostööd ning kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks.

4.5 Saada ametialaselt vajalikku täienduskoolitust.

4.6 Saada teistelt struktuuriüksustelt tööks vajalikku tugiteenust.

4.7 Mitte kooskõlastada, esitada eriarvamusi ja taotleda muudatuste sisseviimist sisuliselt, juriidiliselt ja keeleliselt ebakorreksetes dokumentides.

4.8 Tagada seoses tööülesannete täitmisega teatavaks saanud ametialase informatsiooni konfidentsiaalsus ja kaitstus.

4.9. Vastutab tööalaste andmebaaside sihipärase kasutamise eest.

5 TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

5.1 Arvutikomplekt vastavalt Rahandusministeeriumi infotehnoloogia profiilile.

5.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses.

5.3 Telefon.

5.4 Kantseleitarbed.

6 TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

6.1 HARIDUS

6.1.1 Magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon, soovitatavalt majanduse või andmeanalüüsi valdkonnas.

6.2 TÖÖKOGEMUS

6.2.1 Eelnev töökogemus seonduvas valdkonnas (finants- või riigi rahanduse analüüs, modelleerimine) vähemalt 5 aastat.

6.3 ARVUTIOSKUS

6.3.1 MS Office, erialase tarkvara (modelleerimis-, andmeanalüüsi- ja visualiseerimistarkvara) kasutamise oskus.

6.4 KEELTEOSKUS

6.4.1 Eesti keel	Mõistmine ja rääkimine	C1	Kirjutamine	C1
6.4.2 Inglise keel	Mõistmine ja rääkimine	C1	Kirjutamine	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. Väga head majandusalased teadmised, sealhulgas turumajanduse põhimõtete, makromajandusprotsesside toimimise ning majandussektorite omavaheliste seoste, rahvamajanduse arvepidamise, statistiliste meetodite ja nende kasutamise, (riigi) finantsjuhtimise põhimõtete ja riigieelarve koostamise ning riigi rahanduse analüüsi- ja prognoosipõhimõtete, ökonomeetriliste meetodite tundmine.
6.5.4 Väga head teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja Euroopa Liidu õigusest ning ametikoha töövaldkonnast.
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.