

**RAHANDUSMINISTEERIUMI
RIIGIKASSA OSAKONNA
PEASPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
1.1 Struktuuriüksus	Riigikassa osakond
1.2 Teenistuskoha nimetus	Peaspetsialist (laenuhaldur)
1.3 Vahetu juht	Riigikassa osakonna juhataja
1.4 Asendaja	1. Riigikassa osakonna peaspetsialist (juhtiv portfellihaldur) (ametijuhendi punktides 3.1.1 - 3.1.3 toodud ülesannetes); 2. Riigikassa osakonna analüütik (riskihaldur) (ametijuhendi punktides 3.1.4 - 3.1.9 toodud ülesannetes); 3. Muu osakonnajuhataja poolt määratud töötaja.
1.5 Keda asendab	1. Riigikassa osakonna peaspetsialisti (juhtiv portfellihaldur) (ametijuhendi punktides 3.1.4 ja 3.1.10 toodud ülesannetes). 2. Osakonnajuhataja poolt määratud töötajat.

2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Tagada antud laenude ja riigigarantiide ning rahvusvahelistelt finantsinstitutsioonidelt võetud laenude lepingutest tulenevate kohustuste nõuetekohane täitmine, olemasolevatest lepingutest tulenevate laenu- ja garantiisaajate kohustuste nõuetekohase täitmise üle järelevalve teostamine ning laenu- ja garantiitaotluste korrektne menetlemine (sh analüüsimine).

3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Vaatab läbi ja analüüsib Rahandusministeeriumile esitatavaid laenu- ja garantiitaotlusi (vastavalt RES § 61) ning teeb ministeeriumi juhtkonnale uute laenude ja garantiide väljastamiseks ning olemasolevate lepingute muutmiseks põhjendatud ettepanekuid.	3.1.1 Otsuste tegemiseks vajalik info on kogutud, taotleja võlakohustuste teenindamise ja tagasimaksmise võime on analüüsitud ning ettepanekutena juhtkonnale esitatud.
3.1.2 Korraldab Rahandusministeeriumi poolt rahvusvahelistelt finantsinstitutsioonidelt laenude võtmist ja riigigarantii väljastamisel garantiilepingute sõlmimist.	3.1.2 Suhtleb rahvusvaheliste finantsinstitutsioonidega. Lepingute sõlmimiseks on vajalik info kogutud ja osapooltele esitatud. Võimalikele probleemidele on leitud kohane lahendus.

3.1.3 Korraldab juhtkonna otsuste täitmist (taotlustele vastamine, dokumentide allkirjastamiseks ettevalmistamine jne).	3.1.3 Laenutaotlustele on vastatud, lepingud on sõlmitud.
3.1.4 Sisestab allkirjastatud lepingute andmed SAP-i.	3.1.4 SAP andmebaasis on sõlmitud lepingute kohta korrektsed andmed.
3.1.5 Administreerib antud laenude ja rahvusvahelistelt finantsinstitutsioonidelt võetud laenude lepinguid, s.h jälgib laenusaaaja poolset lepingu kohast täitmist ja kontrollib esitatud aruandlust; täidab võetud laenu lepingutest tulenevaid kohustusi ja esitab aruandeid.	3.1.5 Aruandlus ja muu informatsioon on osapooltele esitatud tähtaegselt ja korrektselt. Raamatupidamisele esitatavad andmed on nõuetekohased ja vormistatud korrektselt. Teavitab antud või rahvusvahelistelt finantsinstitutsioonidelt võetud laenulepingust tulenevate kohustuste mittetäitmisest koheselt osakonnajuhatajat. Vajadusel annab võlgniku kohta materjalid üle õigusosakonnale.
3.1.6 Administreerib antud riigigarantiide lepinguid, s.h jälgib garanteeritavate ettevõtete finantsseisu, nende lepingutest tulenevate kohustuste ja aruandluse kohast täitmist; korraldab lepingujärgset riigipoolset garantiid täitmise kohustust tulenevalt garanteeritava ettevõtte kohustuste mittekohasest täitmisest.	3.1.6 Aruandlus ja muu informatsioon on kontrollitud ning osapooltele esitatud tähtaegselt ja korrektselt. Raamatupidamisele esitatavad andmed on nõuetekohased ja vormistatud korrektselt. Teavitab garantiilepingust tulenevate kohustuste mittetäitmisest koheselt osakonnajuhatajat ja korraldab garantiikohustuse täitmist vastavalt kehtestatud protseduurireeglitele.
3.1.7 Osaleb regulaarse riigikassa osakonna kuuaruande ettevalmistamisel ning uuendab riigikassa veebilehel avalikustatavaid aruandeid ja teavet riigi antud ja võetud finantskohustuste kohta. Osaleb riigikassa osakonda laekunud infopäringutele vastamisel.	3.1.7 Regulaarne aruandlus on korrektselt koostatud ning juhtkonnale tähtaegselt edastatud. Riigikassa veebilehel avalikustatav teave ja aruanded on korrektselt ja operatiivselt avaldamiseks esitatud avalike suhete osakonna vastavale töötajale või ametnikule. Infopäringutele on operatiivselt vastatud.
3.1.8 Koondab riigi antud ja rahvusvahelistelt finantsinstitutsioonidelt võetud laenude, garantiide ja potentsiaalsete kohustustega seonduvat infot.	3.1.8 Riigi antud ja rahvusvahelistelt finantsinstitutsioonidelt võetud laenude, garantiide ja potentsiaalsete kohustustega seonduv info on jooksvalt kaasajastatud ning aruandluse koostamiseks kättesaadav.
3.1.9 Koondab arvelduste ja väärtpaperitehingutega seotud igakuist statistikat ning koostab andmete põhjal analüüse.	3.1.9 Arvelduste ja väärtpaperitehingutega seotud statistika on koondatud ühtsesse andmefaili. Tehingute arv ja kulude statistika on graafikutena koostatud.
3.1.10 Osaleb riigimaksete arveldussüsteemis tekkinud hädaolukordade lahendamisel.	3.1.10 On valmis igal ajahetkel tekkinud hädaolukorra lahendamiseks omades selleks vastavaid juurdepääsuõigusi varutöökohas.
3.1.11 Täidab muid vahetu juhi poolt antud ühekordseid teenistusalaselt vajalikke ülesandeid.	3.1.11 Ülesanded on täidetud tähtaegselt ja korrektselt.
3.2 KOOSTÖÖ	
Teeb eelnimetatud tööülesannete täitmiseks oma volituste piires koostööd osakonna ametnike ja teenistujatega, ministeeriumi teiste struktuuriüksustega, teiste riigiasutustega 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, internet muu rahvusvahelise finantsinformatsiooni kättesaamiseks, Äriregistri andmebaas, Eesti kommertspankade 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 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 B2	Kirjutamine	vähemalt B2
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, ettevõtete majandusanalüüsi ja (riigi) finantsjuhtimise põhimõtete tundmine.				
6.5.4	Üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest ja organisatsiooni struktuurist.				
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; prioriteetide seadmise, alternatiivide nägemise ning pika- ja lühiajaliste plaanide seostamise oskus.				
6.6.2	Hea saavutusorientatsioon: sihiteadlik tegutsemine efektiivselt ja missioonitundest kantuna; ambitsioonikus, otsustusvõime 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; suutlikkus tulla toime pingelistes olukordades ja püsida tasakaalukana.

Tööandja:

/allkirjastatud digitaalselt/

Veiko Tali

Töötaja:

/allkirjastatud digitaalselt/

Katrin Luts