

**RAHANDUSMINISTEERIUMI
FINANTSOSAKONNA
ANALÜÜTIKU AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Finantsosakond
1.2 TEENISTUSKOHA NIMETUS	Analüütik
1.3 VAHETU JUHT	Osakonnajuhataja
1.4 ASEDAJA	Analüütik
1.5 KEDA ASENDAB	Analüütikut, peaspetsialisti, osakonna juhatajat

2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK
<p>Tagada Rahandusministeeriumi (edaspidi RM) valitsemisala asutuste riigi eelarvestrateegia rahastamiskava, järgneva aasta riigieelarve ja detailse eelarve koostamise protsessi efektiivne toimimine, eelarve täitmise seire ja prognooside koostamine, juhtimisinfo esitamine juhtkonnale.</p> <p>Tagada riigieelarve infosüsteemi (REIS) RM-i valitsemisala peakasutaja ülesannete täitmine.</p> <p>Tagada Rahandusministeeriumi Infotehnoloogiakeskusele (edaspidi RMIT) finantsjuhtimise teenuse osutamine.</p> <p>Tagada RM-i valitsemisala asutuste töötajate nõustamine eelarve planeerimise, eelarve täitmise, REISi ja aruandluskeskkonna SAP BO kasutamise küsimustes.</p>

3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
<p>3.1.1 Riigi eelarvestrateegia raames RM-i valitsemisala asutuste rahastamiskava koostamise protsessi koordineerimine.</p> <p>Rahastamiskava sisendi kogumise korraldamine, info töötlemine, läbirääkimiste materjalide ettevalmistamisel osalemine, finantsandmete sisestamine REISi, riigieelarve osakonnaga kontaktisiku rolli täitmine.</p>	<p>3.1.1 Protsessid on korraldatud efektiivselt ja parimal viisil, mille tulemusel on RM-i valitsemisala rahastamiskava ning lisad esitatud nõuetele vastavalt ja tähtaegselt.</p>
<p>3.1.2 Riigieelarve järgneva aasta RM-i valitsemisala eelarveprojekti koostamise protsessi koordineerimine, RES raames saadud info täpsustamine.</p>	<p>3.1.2 RM-i valitsemisala eelarve projekt ning lisad on koostatud vastavalt nõuetele ja esitatud tähtaegselt.</p>
<p>3.1.3 RM-i valitsemisala asutuste järgneva aasta detailse eelarve sisendi koondamine, jooksva aasta eelarve täitmise jälgimine, eelarve muudatuste haldamine.</p> <p>3.1.3.1 asutuste nõustamine eelarve planeerimise ja eelarve täitmise küsimustes;</p> <p>3.1.3.2 eelarve täitmise esitluste ja ettepanekute koostamine RM-i juhtkonnale ning valitsemisala juhtkomisjonile.</p>	<p>3.1.3 Protsessid on korraldatud efektiivselt ja parimal viisil, mille tulemusel on RM-i valitsemisala asutuste järgneva aasta detailsed eelarved koostatud ja kinnitatud tähtaegselt ja korrektselt.</p> <p>Osakonnajuhataja on operatiivselt informeeritud valitsemisala asutuste eelarve täitmisest ja võimalikest muudatusettepanekutest. Aruandluses juhtkonnale on lähtutud juhtimisotsuste vajadustest ning aruandlus on esitatud kehtestatud tähtaegadel.</p>
<p>3.1.4 RMIT-le finantsjuhtimise teenuse osutamine sh eelarve koostamine, muudatuste üle arvestuse pidamine, igakuine täitmise jälgimine, prognooside koostamine. Eelarve sisestamine REIS-i.</p>	<p>3.1.4 RMIT-i finantsjuhtimisega seotud ülesanded on tähtaegselt ja korrektselt täidetud, asutusele on osutatud igakülgset finantsjuhtimise alast nõustamist.</p>

3.1.5 REIS RM-i valitsemisala peakasutaja ülesannete täitmine: 3.1.5.1 REISis kajastatud valitsemisala asutuste finantsandmete haldamine; 3.1.5.2 riigieelarve osakonnaga kontaktisiku rolli täitmine.	3.1.5 REISis on finantsandmed korrektselt kajastatud. Vajadusel on kasutajad saanud tuge aruandluskeskkonna kasutamise osas.
3.1.6 RM-i ja valitsemisala arengukava, tegevuskava ja eelarve koostamist, täitmist ning analüüsi reguleeriva töökorra kaasajastamine.	3.1.6 Töökord on vajadusel kaasajastatud, protsessid efektiivsed ja toimivad.
3.1.7 Riigi finantsjuhtimise arendusprojektides osalemine.	3.1.7 Töörühmades püstitatud ülesanded täidetud tähtaegselt ja korrektselt.
3.1.8 Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete teenistusalaselt vajalike ülesannete täitmine.	3.1.8 Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul..
3.2 KOOSTÖÖ	
Teeb koostööd ministeeriumi teiste struktuuriüksustega ja valitsemisala asutustega.	

4 ÕIGUSED JA VASTUTUS	
4.1 Saada oma tööks vajalikku informatsiooni juhtkonnalt ministeeriumi teistelt struktuuriüksustelt ja valitsemisala asutustelt.	
4.2 Jätta kooskõlastamata, esitada eriarvamusi ja taotleda muudatuste sisseviimist juriidiliselt ja keeleliselt ebakorrektses 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 tööalasel 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 Kantsleitarbed.	

6 TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON					
6.1 HARIDUS					
Kõrgharidus majanduse erialal					
6.2 TÖÖKOGEMUS					
Eelnev töökogemus finantsarvestuse valdkonnas, sh raamatupidamise valdkonnas 2 aastat, protsesside ja/või töörühmade juhtimise kogemus vähemalt 2 aastat. Eelnev töökogemus IT-süsteemide/ tarkvara juurutamisel.					
6.3 ARVUTIOSKUS					
6.3.1 MS Office, Internet, SAP BusinessObjects					
6.4 KEELTEOSKUS					
6.4.1	Eesti keel	Mõistmine ja rääkimine	C1	Kirjutamine	C1
6.4.2	Inglise 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 Majandusalased teadmised ning avaliku sektori majandustegevuse ja (riigi) finantsjuhtimise, sh riigieelarve koostamise põhimõtete tundmine. Raamatupidamise seaduse ja riigieelarve seaduse, Raamatupidamise Toimkonna juhendite, riigi raamatupidamise üldeeskirja ja selle juurde kuuluvate juhendite, valitsemisala raamatupidamise siseeeskirja tundmine.
6.6 ISIKSUSEOMADUSED
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 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.