

**RAHANDUSMINISTEERIUMI
RIIGIKASSA OSAKONNA
PEASPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
1.1 Struktuuriüksus	Riigikassa osakond
1.2 Teenistuskoha nimetus	Peaspetsialist (riskihaldur)
1.3 Vahetu juht	Osakonnajuhataja
1.4 Asendaja	1. Riigikassa osakonna analüütik (riskihaldur); 2. Muu osakonnajuhataja poolt määratud töötaja.
1.5 Keda asendab	1. Riigikassa osakonna analüütikut (riskihaldurit); 2. Muud osakonnajuhataja poolt määratud töötajat.

2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Mõõta ja kontrollida finants- ja operatsiooniriske, mis kaasnevad osakonna halduses olevate finantsvarade- ja kohustuste haldamisega. Koostada osakonna kuuaruannet. Koostada vastavalt kehtestatud reeglitele normportfelle. Tagada riigi finantsvarade ja -kohustuste investeerimis- ja haldamistegevuse toetamine analüüsiga.

3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Koostab vastavalt kehtestatud reeglitele normportfellid.	3.1.1 Portfellide haldusel juhendatakse kehtestatud põhimõtete alusel tähtaegselt koostatud normportfellidest.
3.1.2 Korraldab uute instrumentide kasutuselevõtuks SAP-i andmebaasi ettevalmistamise, sh vajaliku aruandluse uuendamise ja riskilimiitide jälgimise korraldamise.	3.1.2 SAP andmebaasis on finantsinstrumentide kajastamine vastavalt vajadusele loodud või uuendatud. Instrumentidega soetud riske saab igapäevaselt jälgida ja mõõta.
3.1.3 Kontrollib investeerimistulemuste mõõtmist. Arvutab igakuiselt välja investeerimisportfellide tulusused ja muud kuuaruandes esitatavad riskinäitajad.	3.1.3 Investeerimistulemused on korrektselt mõõdetud ning hinnatud.
3.1.4 Koostab tähtaegselt kuuaruande. Esitab avaliku suhete osakonnale uuendamiseks riigikassa veebilehel avalikustatavad aruanded.	3.1.4 Regulaarne kuuaruandlus on korrektselt koostatud ning tähtaegselt juhtkonnale edastatud. Riigikassa veebilehel avalikustatavad aruanded on korrektselt ja operatiivselt avaldatud.
3.1.5 Koostab stabiliseerimisreservi kvartaalse aruande ning esitab selle Vabariigi Valitsusele, Riigikogu rahanduskomisjonile ja Riigikontrollile.	3.1.5 Stabiliseerimisreservi kvartaalne aruanne on korrektselt koostatud ja tähtaegselt esitatud.

3.1.6 Koostab analüüse ja teeb simulatsioone investeerimisportfellidega seotud finantsriskide kohta. Teeb ettepanekuid finantsvarade- ja kohustustega seotud riskide juhtimiseks ja piirangute muutmiseks.	3.1.6 Investeerimisportfellidega kaasnevad finantsriskid on analüüsitud. Vastavalt vajadusele on osakonnajuhatajale ettepanekud riigikassa osakonna halduses olevate finantsvarade ja –kohustustega seotud finantsriskide tõhusamaks juhtimiseks esitatud.
3.1.7 Teenindab riskide juhtimise komiteed.	3.1.7 Edastab riskide juhtimise komitee liikmetele kuuaruande. Osaleb riskide juhtimise komitee koosolekuks materjalide ettevalmistamises.
3.1.8 Täidab muid vahetu juhi poolt antud ühekordseid teenistusalaselt vajalikke ülesandeid.	3.1.8 Lisaülesanded ja –eesmärgid on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.
3.2 KOOSTÖÖ	
Teeb eelnimetatud tööülesannete täitmiseks oma volituste piires koostööd osakonna ametnike ja töötajatega, ministeeriumi teiste struktuuriüksuste ametnikega ja teenistujatega teistest riigiasutustest 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; Bloomberg, Reuters, internet muu rahvusvahelise finantsinformatsiooni kättesaamiseks.
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					
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, (riigi) finantsjuhtimise põhimõtete tundmine.
6.5.4 Põhjalikud teadmised finantsturgudest ja selle instrumentidest, portfelliteooriast, fundamentaal- ja tehnilise analüüsi meetoditest.
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; suutlikkus tulla toime pingelistes olukordades ja püsida tasakaalukana.

Poolte allkirjad:

Tööandja:

/allkirjastatud digitaalselt/

Veiko Tali

Töötaja:

/allkirjastatud digitaalselt/

Tarmo Ibrus