

**RAHANDUSMINISTEERIUMI
ETTEVÕTLUSE JA ARVESTUSPOLIITIKA OSAKONNA NÕUNIKU AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Ettevõtluse ja arvestuspoliitika osakond
1.2 TEENISTUSKOHA NIMETUS	Nõunik
1.3 VAHETU JUHT	Ettevõtluse ja arvestuspoliitika osakonna juhataja
1.4 ASENDAJA	Ettevõtluse ja arvestuspoliitika osakonna juhataja, nõunik, jurist või peaspetsialist
1.5 KEDA ASENDAB	Ettevõtluse ja arvestuspoliitika osakonna juhatajat, nõunikku, juristi või peaspetsialisti

2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Tagada osakonnale pandud tööülesannete täitmine ettevõtluse ja arvestuse valdkonna poliitika kujundamises.

3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	3.1 SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Osalemine ettevõtluse ja arvestuse valdkonna poliitika kujundamises. Vastavate kontseptsioonide ja regulatsioonide väljatöötamine, nende rakendamine ja regulatsioonide mõju jälgimine ning analüüsimine. Kehtivate õigusaktide rakendamise praktika jälgimine ja operatiivselt ettepanekute esitamine. Valdonna praktikat jälgides keskendutakse audiitorite, siseaudiitorite ja riigikontrolli kontrolöride ametitegevusele, samuti valdkonna kutseühenduste tegevusele. Valdonnas tegutsevate komisjonide töö koordineerimine.	3.1.1 Õigusakti eelnõu tugineb vastaval analüüsil; on kooskõlas teiste seda valdkonda reguleerivate õigusaktidega ning Euroopa Liidu õigusega; on kooskõlastatud ajaomaste asutuste ja turuosalistega; on esitatud tähtaegselt ning vastab normitehnika eeskirjadele. Ettepanekud õigusaktide muutmiseks lähtuvad praktikas tekkinud probleemidest ja kitsaskohtadest, ebakõladest. Komisjonide töö on kooskõlas valdkonna ülejäänud institutsioonide omaga ja koos saavutatakse sünergia. Regulatsioonid toetavad vastastikku ja loovad ühtse terviku.
3.1.2 Osalemine audiitoritegevuse ja raamatupidamise valdkonda puudutavate Euroopa Liidu õigusaktide väljatöötamisprotsessis ja Eesti seisukohtade väljakujundamises. Valdonna puudutavate kohtulahendite analüüs.	3.1.2 Eesti seisukohad on väljatöötatud, edastatud õigeaegselt ning vastavates töögruppides või muudes institutsioonides võimaluste piires kaitstud. Eesti valdkondlik regulatsioon järgib Euroopa parimat tava.
3.1.3 Kirjavahetuse korraldamine eelnimetatud teemadel teiste riigiasutuste, organisatsioonide ja kodanikega.	3.1.3 Nii algatus- kui ka vastuskirjad on koostatud asjatundlikult ja tähtaegselt.
3.1.4 Raamatupidamise Toimkonna teenindamine arvestusalastes küsimustes, st materjalide ettevalmistamise õiguslikud ja normitehnilised aspektid, kooskõlalised raamatupidamise standardiga ja elektroonilise aruandluse põhimõtetega ning Euroopa Liidu õigusaktidega.	3.1.4 Raamatupidamise Toimkonda on teenindatud arvestusalastes küsimustes õigeaegselt ja korrektselt.
3.1.5 Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.	3.1.5 Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.

3.2 KOOSTÖÖ

Teeb koostööd ministeeriumi ja valitsemisala asutuste teiste struktuuriüksustega, teenistujatega teistest asutustest, kontaktisikutega partnerorganisatsioonidest.

4 ÕIGUSED JA VASTUTUS

4.1 Saada oma tööks vajalikku informatsiooni osakonnajuhatajalt, teistelt osakonna teenistujatelt ja 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.

4.5 Saada ametialaselt vajalikku täienduskoolitust.

4.6 Saada teistelt struktuuriüksustelt tööks vajalikku tugiteenust.

4.7 Tagada seoses tööülesannete täitmisega teatavaks saanud ametialase informatsiooni konfidentsiaalsus ja kaitetus.

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

6.1.1 Magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon soovitatavalt õigusteaduses

6.2 TÖÖKOGEMUS

6.2.1 Eelnev töökogemus seonduvas valdkonnas vähemalt 5 aastat sh protsesside ja/või tööühmade juhtimise kogemus 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

6.5 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 tööõigusala 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 üldpõhimõtete tundmine.

6.5.4 Teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja Euroopa Liidu õigusest ning ametikoha töövaldkonnast.

6.5.5 Teadmised audiitortegevust ja raamatupidamist reguleerivate õigusaktide kohta.

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 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.

