

**RAHANDUSMINISTEERIUMI
FISKAALPOLIITIKA OSAKONNA ANALÜÜTIKU AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Fiskaalpoliitika osakond
1.2 TEENISTUSKOHA NIMETUS	Analüütik
1.3 VAHETU JUHT	Fiskaalpoliitika osakonna juhataja asetäitja
1.4 ASENDAJA	Osakonna analüütik/peaspetsialist
1.5 KEDA ASENDAB	Osakonna analüütikuid/peaspetsialiste ja vajadusel osakonnajuhataja asetäitjat

2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Rahandusministeeriumi pika- ja lühiajalised riigirahandusega seotud prognoosid ning analüüsid on koostatud kvaliteetselt.

3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	3.1 SOOVITUD TULEMUS
3.1.1. Maksutulude analüüs ja prognoos	3.1.1. Prognoosiks vajalikud andmed ja teadmised on süstemaatiliselt kogutud, prognoosid ning sisendid strateegilistesse dokumentidesse on tehtud kvaliteetselt ja õigeaegselt.
3.1.2. Mittemaksuliste tulude analüüs ja prognoos	3.1.1. Prognoosiks vajalikud andmed ja teadmised on süstemaatiliselt kogutud, prognoosid ning sisendid strateegilistesse dokumentidesse on tehtud kvaliteetselt ja õigeaegselt.
3.1.3. Tsükliliselt ning struktuurselt tasandatud eelarvepositsiooni analüüs ja prognoos	3.1.1. Prognoosiks vajalikud andmed ja teadmised on süstemaatiliselt kogutud, prognoosid ning sisendid strateegilistesse dokumentidesse on tehtud kvaliteetselt ja õigeaegselt.
3.1.4. Osalemine Euroopa Komisjoni maksustruktuuride töögrupi töös ja maksudega seonduvate andmete esitamine Euroopa Komisjonile ja OECDile.	3.1.2. Sisendid antud kvaliteetselt ja õigeaegselt.
3.1.5. Jooksvate mõjuanalüüside läbiviimine.	3.1.3. Jooksvad mõjuanalüüsid kvaliteetselt ja õigeaegselt läbi viidud.
3.1.6. Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.	3.1.4. Lisaülesanded ja -eesmärgid on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.
3.2 KOOSTÖÖ	
Vastavalt kehtestatud protseduurireeglitele teeb koostööd osakonna ja Rahandusministeeriumi teiste teenistujatega, teenistujatega teistest valitsusasutustest ja kontaktisikutega rahvusvahelistest organisatsioonidest.	

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 Peatada ja taotleda muudatuste sisseviimist juriidiliselt ja keeleliselt ebakorreksetes dokumentides.
4.8 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 Kõrgharidus majanduse valdkonnas (soovitavalt fookusega ökonomeetria).					
6.2 TÖÖKOGEMUS					
6.2.1 Eelnev töökogemus seonduvas valdkonnas (finants- või riigi rahanduse analüüs, modelleerimine) vähemalt 4 aastat.					
6.3 ARVUTIOSKUS					
6.3.1 MS Office, Internet, soovitatavalt EViews.					
6.4 KEELTEOSKUS					
6.4.1	Eesti keel	Mõistmine ja rääkimine	C1	Kirjutamine	C1
6.4.2	Inglise keel	Mõistmine ja rääkimine	vähemalt C1	Kirjutamine	vähemalt 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 tööõigusvaldkondade õigusaktide tundmine.					
6.5.2 Rahandusministeeriumi tegevusvaldkonna, valitsemisala ja seda reguleerivate õigusaktide tundmine, ministeeriumi asjaajamiskorra tundmine.					
6.5.3 Majandusalased teadmised, sealhulgas turumajanduse põhimõtete, avaliku sektori majandustegevuse ja (riigi) finantsjuhtimise põhimõtete tundmine, riigi-eelarve koostamise ning riigi rahanduse analüüsi- ja prognoosipõhimõtete, ökonomeetria meetodite põhjalik tundmine.					
6.5.4 Üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja Euroopa Liidu õigusest ning ametikoha töövaldkonnast.					
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.					