

**RAHANDUSMINISTEERIUMI
FISKAALPOLIITIKA OSAKONNA ANALÜÜTIKU AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Fiskaalpoliitika osakond, riigi rahanduse talitus
1.2 TEENISTUSKOHA NIMETUS	Analüütik
1.3 VAHETU JUHT	Riigi rahanduse talituse juhataja
1.4 ASENDAJA	Osakonnajuhataja poolt määratud teenistuja
1.5 KEDA ASENDAB	Osakonnajuhataja poolt määratud teenistuja
2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK	
Rahandusministeeriumi pika- ja lühiajalised riigi rahanduse arengute prognoosimine ning analüüsimine; avalikkuse ja rahvusvaheliste partnerite informeerimine, fookusega tulu- ja sotsiaalmaksude teemadel.	
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	3.1.2. 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	3.1.3. 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 OECDle.	3.1.4. Sisendid antud kvaliteetselt ja õigeaegselt.
3.1.7. Teadlikkuse ja kvaliteedi tõstmine avalikus debatis	3.1.5. Teavitusega tegeletakse pidevalt ja aktiivselt, päringutele on kvaliteetselt ja tähtaegselt vastatud.
3.1.6. Jooksvate mõjuanalüüside läbiviimine.	3.1.6. Jooksvad mõjuanalüüsid kvaliteetselt ja õigeaegselt läbi viidud.
3.1.7. Vahetu juhi poolt antud muude üheksade ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.	3.1.7. Lisaülesanded ja -eesmärgid on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.
3.2 KOOSTÖÖ	
Teeb koostööd ministeeriumi ja valitsemisala asutuste teiste struktuuriüksustega ning partnerorganisatsioonidega.	
4 ÕIGUSED JA VASTUTUS	
4.1 Saada oma tööks vajalikku informatsiooni osakonna kolleegidelt ja ministeeriumi teistelt	

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 Algatada koostööd ning kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks.
4.6 Saada ametialaselt vajalikku täienduskoolitust.
4.7 Saada teistelt struktuuriüksustelt tööks vajalikku tugiteenust.
4.8 Jätta kooskõlastamata, esitada eriarvamusi ja taotleda muudatuste sisseviimist sisuliselt, juriidiliselt ja keeleliselt ebakorreksetes dokumentides.
4.9 Tagada seoses tööülesannete täitmisega teatavaks saanud ametialase informatsiooni konfidentsiaalsus ja kaitetus.
4.10 Vastutab tööalaste andmebaaside sihipärase kasutamise eest.

5 TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID					
5.1 Arvutikomplekt vastavalt Rahandusministeeriumi infotehnoloogia profiilile.					
5.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses.					
5.3 Tarkvaratelefon.					
5.4 Kantseleitarbed.					
6 TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON					
6.1 HARIDUS					
6.1.1 Kõrgharidus, soovitatavalt majanduse või andmeteaduse valdkonnas.					
6.2 TÖÖKOGEMUS					
6.2.1 Eelnev töökogemus seonduvas valdkonnas (finants- või riigi rahanduse analüüs, modelleerimine) vähemalt 3 aastat.					
6.3 ARVUTIOSKUS					
6.3.1 MS Office, soovitatavalt mõne modelleerimis- ja visualiseerimistarkvara kasutamise kogemus.					
6.4 KEELTEOSKUS					
6.4.1	Eesti keel	Mõistmine ja rääkimine	C1	Kirjutamine	C1
6.4.2	Inglise keel	Mõistmine ja rääkimine	C1	Kirjutamine	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 tööõigusala õigusaktide tundmine.					
6.5.2 Rahandusministeeriumi tegevusvaldkonna, valitsemisala ja seda reguleerivate õigusaktide tundmine, ministeeriumi asjaajamiskorra tundmine.					
Majandusala teadmised, sealhulgas turumajanduse põhimõtete, makromajandusprotsesside toimimise ning majandussektorite omavaheliste seoste ja (riigi) finantsjuhtimise põhimõtete tundmine, riigieelarve koostamise ning riigi rahanduse analüüsi- ja prognoosipõhimõtete, ökonomeetria meetodite 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 määramise 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 algselt 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.					