

**RAHANDUSMINISTEERIUMI
RIIGIVARA OSAKONNA PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Riigivara osakond
1.2 TEENISTUSKOHA NIMETUS	Peaspetsialist
1.3 VAHETU JUHT	Osakonnajuhataja
1.4 ASEDAJA	Nõunik, analüütik
1.5 KEDA ASENDAB	Nõunikku, analüütikut
2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK	
<p>Riigi kinnisvararegistri arenduste koordineerimine ning kasutajate juhendamine. Riigi kinnisvarastrateegia tegevuste aruandlus ja analüüs ning osalemine riigi kinnisvarastrateegia rakendamises.</p>	
3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	3.1 SOOVITUD TULEMUS
<p>3.1.1 Täidab osakonna põhimäärusega pandud riigi kinnisvaratehingute ja riigi kinnisvararegistriga (RKVR) seotud ülesandeid:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Analüüsib RKVR arendusvajadusi, koordineerib projektijuhina arenduste hankimist ja juurutamist koostöös RMIT-iga 2) on RKVR-i rakendamise administraator ja juhendab kasutajaid (sh koolitused vajadusel) 3) valmistab ette VV korralduste eelnõusid ning ainuaktsionäri otsuseid RKAS aktsiakapitali sisse makseteks ja väljavõtmisteks 4) osaleb riigivara valitsemisega seotud õigusaktide väljatöötamises; 5) vaatab läbi ja kooskõlastab riigivara käsitletavaid õigusakte ja arvamusi; 6) täidab riigivara valitsemist, kasutamist ja käsutamist käsitlevaid ülesandeid; 	<p>3.1.1 Osakonna põhimäärusest ning tööplaanidest tulenevad ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) RKVR-i arendusvajadused on analüüsitud ning hanked läbiviidud koostöös RMIT-iga, arendusprojektid juhitud 2) RKVR töötab tõrgeteta, kasutajad on nõustatud ja vajadusel koolitatud 3) RKAS aktsiakapitali tehtavate mitterahaliste sisse maksete või väljavõtmiste eelnõud on koostatud tähtaegselt ja vastavad õigusaktides sätestatud nõuetele. 4) väljatöötatud õigusaktid on sisuliselt vastavad teistele õigusaktidele ning juhtkonna otsustele; 5) riigivara käsitlevate õigusaktide kooskõlastamine ja arvamuste andmine on tähtaegselt tehtud 6) riigivara valitsemist, kasutamist ja käsutamist käsitlevad ülesanded on korrektselt ja õigeaegselt täidetud.
3.1.2 Osaleb riigi kinnisvara valitsemise koondaruande koostamisel ja RKVR andmete baasil aruannete ja ülevaadete koostamisel.	3.1.2 Sisend riigi kinnisvara koondaruandesse antud ning RKVR andmete koostamisel ja RKVR andmete baasil aruanded ja ülevaadet koostatud.
3.1.3 Osaleb riigivaravalitsejate koolitusvajaduse analüüsimisel, esitab ettepanekuid koolitusprogrammide koostamiseks ning vastavate projektide läbiviimiseks (vajadusel aitab korraldada vastavate hangete läbiviimist).	3.1.3 riigivaravalitsejate koolitusvajadused on analüüsitud, ettepanekud esitatud ning kokkulepitud koolitusprojektid läbiviidud (ning vajadusel hanked korraldatud).
3.1.4 Osaleb kinnisvara alaste uuringuvajaduste analüüsimisel, esitab ettepanekuid vastavate uuringute läbiviimiseks (vajadusel aitab korraldada vastavate hangete läbiviimist).	3.1.4 kinnisvara alased uuringuvajadused on analüüsitud, ettepanekud esitatud ning kokkulepitud uuringud läbiviidud (ning vajadusel hanked korraldatud).
3.1.5 Täidab osakonna juhataja poolt antud muid ühekordseid ametialaselt vajalikke ülesandeid.	3.1.5 Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.
3.2 KOOSTÖÖ	

Teeb koostööd ministeeriumi ja valitsemisala asutuste teiste struktuuriüksustega ning 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 Olla teadlik riiklike registrite arendamisega seotud valdkonnatrendidest ning riigivaraga (eeskätt kinnisvara valdkonna) seotud põhisuundadest ja peamistest väljakutsetest.

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 seoses tööülesannete täitmisega teatavaks saanud ametialase informatsiooni konfidentsiaalsus ja kaitstus.

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.

6.2 TÖÖKOGEMUS

6.2.1 Eelnev töökogemus seonduvas valdkonnas vähemalt 5 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 B1	Kirjutamine	vähemalt B1
6.4.3	Vene 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 Teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja Euroopa Liidu õigusest ning ametikoha töövaldkonnast.

6.5.4 Põhjalikud teadmised riigivara ja omandireformi reguleerivatest õigusaktidest ning üldteadmised tsiviilõigust, asjaajamisõigust reguleerivatest õigusaktidest.

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.