

**RAHANDUSMINISTEERIUMI
FISKAALPOLIITIKA OSAKONNA ANALÜÜTIKU AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1. STRUKTUURIÜKSUS	Fiskaalpoliitika osakond, makromajanduse talitus
1.2. TEENISTUSKOHA NIMETUS	Analüütik
1.3. VAHETU JUHT	Fiskaalpoliitika osakonna makromajanduse talituse juhataja
1.4. ASENDAJA	Osakonnajuhataja poolt määratud teenistuja
1.5. KEDA ASENDAB	Osakonnajuhataja poolt määratud teenistujat
2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK	
Majandusharude arengu analüüsimine ja prognoosimine.	
3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1. ÜLESANNE	3.1. SOOVITUD TULEMUS
3.1.1. Majandusharude analüüsimine ja prognoosimine.	3.1.1. Igal ajahetkel on olemas ülevaade majandusharude olukorrast ja tuleviku-trendidest.
3.1.2. Sisemajanduse koguprodukti tootmise meetodil prognoosimine.	3.1.2. Prognoos on koostatud vastavalt majandusprognoosi koostamise töökorrale ning Riigieelarve seaduses sätestatud nõuetele..
3.1.3. Avalikkuse ja majaväliste partnerite informeerimine makromajanduslikust olukorrast, sh kommentaaride koostamine oma valdkonda puudutavatele majandus-uudistele.	3.1.3. Ülevaated majandusolukorra kohta annavad adekvaatse pildi Eesti majanduse seisust. Majandusuudiste kommentaar on valminud hiljemalt 3 tundi pärast uudise avaldamist.
3.1.4. Õigusaktide eelnõudes ja riigieelarve lisataotlustes kirjeldatud sotsiaalmajanduslike mõjuhinnangute korrektsuse hindamine	3.1.4. Arvamus sotsiaalmajanduslike mõjuhinnangute kohta vastab parimale praktikale.
3.1.5. Makromajanduslikel teemadel sisendi koostamine eelarvepoliitiliste dokumentide eelnõudesse	3.1.5. Sisend on koostatud kvaliteetselt ja õigeaegselt.
3.1.6. Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.	3.1.6. Lisaülesanded ja -eesmärgid on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.
3.2. KOOSTÖÖ	
Teeb koostööd ministeeriumi ja valitsemisala asutuste teiste struktuuriüksustega, rahvusvaheliste organisatsioonidega ning muude organisatsioonidega.	
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. Telefon.
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, soovitavalt mõne modelleerimis- ja visualiseerimistarkvara kasutamise oskus.

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 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, makromajandusprotsesside toimimise ning majandussektorite omavaheliste seoste, rahvamajanduse arvepidamise, statistiliste meetodite ja nende kasutamise, (riigi) finantsjuhtimise põhimõtete ja 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 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.