

**RAHANDUSMINISTEERIUMI
RIIGIEELARVE OSAKONNA NÕUNIKU
AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Riigieelarve osakond
1.2 TEENISTUSKOHA NIMETUS	Nõunik (välisvahendite juht)
1.3 VAHETU JUHT	Riigieelarve osakonna juhataja asetäitja seire ja mõjude hindamise alal
1.4 ASEDAJA	Riigieelarve osakonna juhataja asetäitja seire ja mõjude hindamise alal, nõunik (IT toe ja arenduste juht), nõunik (seire ja mõjude hindamise juht) või nõunikud (välisvahendid)
1.5 KEDA ASENDAB	Riigieelarve osakonna juhataja asetäitjat seire ja mõjude hindamise alal, nõunikku (IT toe ja arenduste juht), nõunikku (seire ja mõjude hindamise juht) või nõunikke (välisvahendid)

2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Riigieelarve osakonnas välisvahendite funktsiooni koordineerimine (sh Euroopa Liidu eelarveperioodide ja teiste välisvahendite planeerimine ja seire, hindamine) suurendamiseks riigi tegevuse mõjusust ja ressursside kasutamise tõhusust.

3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Välisvahendite funktsiooni raames tegevuste elluviimise koordineerimine, sh: 3.1.1.1 püstitab teenistujatele selged eesmärgid ja juhib nende tööd kokkulepitud ülesannete piires; 3.1.1.2 annab teenistujatele korraldusi tööülesannete täitmiseks ja seab neile tähtjaid, delegeerib tööülesandeid, kontrollib tööülesannete täitmist, raporteerib töötulemustest ning vastutab seatud eesmärkide täitmise, tiimi igapäevase töö juhtimise ja korraldamise ning tööülesannete korrektse, õige ja õigeaegse täitmise eest; 3.1.1.3 sünkroniseerib enda valdkonna tegevused teiste tiimidega; 3.1.1.4 jälgib ülesannete täitmise taset ja -sooritust, motiveerib tiimi liikmeid, heade töötulemuste korral tunnustab neid; 3.1.1.5 viib läbi arenguveestlused; 3.1.1.6 loob inspireeriva ja avatud suhtluskultuuriga meeskonnatöö õhkkonna, julgustab loovust, pakub välja või toetab meeskonnatöö alaseid tegevusi; 3.1.1.7 kuulab ära tiimi liikmete tagasiside, probleemide või konfliktide ilmnemisel lahendab need (oma vastutusvaldkonna piires); 3.1.1.8 selgitab välja koolituste vajaduse ning organiseerib vajalikud koolitused.	3.1.1 Meeskonna optimaalne töökorraldus ja ajakasutus on tagatud, tööjaotus on paigas ning teenistujatele arusaadav, töö on sujuv. Välisvahenditega seotud teenistujate ametijuhendid vastavad osakonna eesmärkide saavutamise vajadustele. Nõupidamised on regulaarsed, suunatud tööülesannete lahendamisele, koordineerimisele ja tulemuste saavutamisele. Arenguveestlused on regulaarselt ja kvaliteetselt läbi viidud, tulemuste alusel on võimalik koostada igale teenistujale isiklik tegevuskava koos saavutuste hindamise alustega.
3.1.2 Euroopa Liidu vahendite planeerimise juhtimine, osalemine Euroopa Liidu mitmeaastase finantsraamistiku (<i>Multiannual Financial</i>	3.1.2 Euroopa Liidu vahendid on koostöös eelarve ja strateegilise planeerimise protsessijuhenditega planeeritud.

<i>Framework</i>), strateegilise planeerimise ja riigieelarve koostamise ja elluviimise protsessides välisvahendeid puudutavas osas.	
3.1.3 Euroopa Liidu eelarveperioodi 2014-2020 vahendite kasutamise strateegia (partnerluslepe ja ühtekuuluvuspoliitika fondide rakenduskava) seire tagamine ja muudatuste läbiviimise juhtimine.	3.1.3 Strateegia elluviimine toimub plaanipäraselt, muudatused on tehtud vastavalt vajadusele Euroopa Komisjoni nõuete piires.
3.1.4 Osaleb strateegilise planeerimise ja eelarvestamise arendamise aruteludes, riigi eelarvestrateegia ja riigieelarve aja- ja tegevuskava koostamisel ning muudel riigi eelarvestrateegia koostamise ettevalmistamisega seotud tegevustes.	3.1.4 Arvamus antud selleks, et riigi strateegilise planeerimise ja finantsjuhtimise süsteem, sh eelarve koostamise protsessi meetodika looks tulevikus senisest paremad eeldused riigi ressursside, sh välisvahendite, otstarbekaks suunatuseks ja kasutuseks.
3.1.5 Euroopa Liidu eelarveperioodi 2014-2020 ja teiste välisvahendite tegevuste analüüs ja kooskõlastamise tagamine riigi teiste protsessidega.	3.1.5 Ministeeriumitele ja Riigikantseleile on antud Rahandusministeeriumi poolsed suunised ja neid järgitakse.
3.1.6 Euroopa Liidu ühtekuuluvuspoliitika rakenduskava elluviimise seire, vajalike komisjonide ja töörühmade töö, erinevate tasandite koostumiste, sh Euroopa Komisjoniga suhtluse, organiseerimine, ja hindamistegevuste tulemuslik tagamine.	3.1.6 Euroopa Komisjoni poolsed nõuded seire ja hindamiste osas on õigeaegselt täidetud, tagatud on majasiseste ja -väliste partnerite kaasamine ja nende vajalik sisend.
3.1.7 Euroopa Liidu ühtekuuluvuspoliitika vahendite hindamistega seotud kohustuste korraldamine.	3.1.7 Hindamise juhtrühm tegutseb, koostatud on Euroopa Komisjoni nõuetele vastav hindamiste kava. Hindamised on läbiviidud ja vajalikud sisendid teistesse aruannetesse on esitatud. Tagatud on majasiseste ja -väliste partnerite kaasamine.
3.1.8 Euroopa Majanduspiirkonna ja Norra toetuste planeerimine.	3.1.8 Euroopa Majanduspiirkonna ja Norra toetused on planeeritud vastavalt doonori nõuetele.
3.1.9 Ühtekuuluvuspoliitika tuleviku alaste Eesti seisukohtade ettevalmistamine.	3.1.9 Ettepanekud ühtekuuluvuspoliitika tuleviku alaste Eesti seisukohtade on esitatud.
3.1.10 Seoses tööülesannete täitmisega teatavaks saanud ametialase informatsiooni konfidentsiaalsuse ja kaitstuse tagamine.	3.1.10 Konfidentsiaalne informatsioon on kaitstud ja ei esine ametialase informatsiooni mittesihipärasest kasutamisest.
3.1.11 Vastutab oma töövaldkonda puudutava dokumentatsiooni eest.	3.1.11 Oluline teave on dokumenteeritud ja säilitatud vastavalt protseduurireeglitele. Arhiivitehnilised tööd enne arhiivi üleandmist on tehtud vastavalt Rahandusministeeriumi asjaajamiskorrale.
3.1.12 Rahandusministeeriumi esindamine tööülesannete täitmisega seoses ning ministeeriumilt saadud volituste piires.	3.1.12 Püstitatud ülesanded täidetud, tagatud vajalikul tasemel infovahetus.
3.1.13 Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete teenistusalaselt vajalike ülesannete täitmine.	3.1.13 Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.
3.2 KOOSTÖÖ	
Teeb koostööd teiste riigieelarve osakonna tiimidega, et tagada osakonnas protsesside sujuvus ja kooskõla. Teeb koostööd ministeeriumi teiste struktuuriüksustega, kontaktisikutega partnerorganisatsioonidest, rahvusvaheliste organisatsioonide ja välisriikide ametiasutuste töötajatega.	

4 ÕIGUSED JA VASTUTUS
4.1 Saada oma tööks vajalikku informatsiooni juhtkonnalt ja ministeeriumi teistelt struktuuriüksustelt.
4.2 Jätta kooskõlastamata, esitada eriarvamusi ja taotleda muudatuste sisseviimist juriidiliselt ja keeleliselt ebakorreksetes dokumentides.
4.3. Omada juurdepääsu tööks vajalikele elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele vastavalt infosüsteemide kasutamise korrale.

4.4. Algatada koostööd ning kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks; teha ettepanekuid juhtkonnale töögruppide moodustamiseks.
4.5 Teha ettepanekuid vahetule juhile töökorralduse osas.
4.6 Saada informatsiooni asutuse arenguperspektiivide kohta.
4.7 Saada tööalaselt vajaliku täienduskoolitust.
4.8 Saada teistelt struktuuriüksustelt tööks vajaliku tugiteenust.
4.9 Õigus anda tööülesandeid ja –korraldusi välisvahendite funktsiooni teenistujatele.

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

Magistrikraad või sellega võrdsustatud kvalifikatsioon.

6.2 TÖÖKOGEMUS

Protsesside/ töörühmade juhtimise kogemus min 2 a; valdkonna kogemus min 5 a.

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 tööõiguslaste 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 põhimõtete, süsteemi, korralduse ja meetodikate ning vastavate regulatsioonide tundmine põhjalik tundmine. Riigi rahanduse hea tundmine.

6.5.4 Teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest ja organisatsiooni struktuurist.

6.5.5 Teadmiste põhise poliitikakujundamise ja mõjude hindamise alased teadmised ja arusaam kasutatavatest meetodikatest (tulu-kulu analüüs, kulutõhususe analüüs, standardkulu mudel, mitme kriteeriumi analüüs).

6.6 ISIKSUSEOMADUSED

6.6.1 Hea analüüsioskus: oskus adekvaatselt analüüsida nii olukordi, võimalusi kui informatsiooni, nn suurt pilti silmist kaotamata; oskus seostada valdkondlikke teadmisi teiste seotud valdkondadega ning määratleda selle pinnalt trende, mustreid ja seaduspärasusi; oskus seada prioriteete ning näha alternatiive; oskus seostada pika- ja lühiajalisi plaane.

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 vajaliku 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.

6.6.4 Hea juhtimisoskus: oskus eesmärgistada ja seada prioriteete ning neid kommunikeerida, korraldada efektiivselt üksuse igapäevane töökorraldus. Oskus moodustada sobiv meeskond, hinnata teenistujate sooritust ja kompetentse, juhtida efektiivselt ressursse (aeg, raha inimesed). Oskus motiveerida oma meeskonna liikmeid, luua hea sisekliima meeskonnas. Oskus võtta vastutus ja langetada selged otsused õigeaegselt.