

**RAHANDUSMINISTEERIUMI RIIGIEELARVE OSAKONNA
NÕUNIKU AMETIJUHEND**

| 1 ÜLDOSA | |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.1 STRUKTUURIÜKSUS | Riigieelarve osakond |
| 1.2 TEENISTUSKOHA NIMETUS | Nõunik (projekti „Strateegilise juhtimise arendamine“ (tegevuspõhisele eelarvele üleminek) juht) |
| 1.3 VAHETU JUHT | Osakonnajuhataja asetäitja strateegilise planeerimise ja eelarvestamise alal |
| 1.4 ASEDAJA | Nõunik (eelarve juht, metoodika juht, metoodika), TERE projektimeeskonna liikmed |
| 1.5 KEDA ASENDAB | Nõunikke (eelarve juht, metoodika juht, metoodika), TERE projektimeeskonna liikmeid |

| 2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Projekti „Strateegilise juhtimise arendamine“ tegevuspõhisele eelarvele üleminek, <i>edaspidi TERE</i> , juhtimine projektiperioodi vältel sh projektimeeskonna tegevuste koordineerimine. |

| 3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.1 ÜLESANNE | 3.1 SOOVITUD TULEMUS |
| 3.1.1. TERE projekti üldine juhtimine ja administreerimine sh: 3.1.1.1 projekti (sh valitsemisalades läbiviidavate alamprojektide) aja- ning tegevuskavadest kinnipidamise jälgimine; 3.1.1.2 projekti eelarvevahendite kasutamise jälgimine, vastutus kulude abikõlblikkuse eest; 3.1.1.3 projekti hanke raamlepingu raames alamhangete koostamise koordineerimine; 3.1.1.4 projekti meeskonna moodustamiseks ettepanekute tegemine; 3.1.1.5 koostöö koordineerimine alamprojektides osapoolte vahel: Rahandusministeerium, projekti hanke võitnud lepinguline teenusepakkuja (e. töövõtja) ja vastav (tegevuspõhisele eelarvestamisele üleminev) valitsemisala; 3.1.1.6 Rahandusministeeriumi esindamine lepinguliselt teenusepakkujalt tööde vastuvõtmisel kontaktisikuna, tööde üleandmise-vastuvõtmise akti allkirjastamisel ning tööde läbiviimisega seotud tehniliste küsimuste lahendamisel; 3.1.1.7 alamprojektide tulemuste saavutamise jälgimine valitsemisalades ja vajadusel parendusettepanekute tegemine projekti osapooltele; 3.1.1.8 regulaarne projekti aruandluse koostamine ning esitamine projekti järelvalve organile; 3.1.1.9 projekti elluviimisega seotud koolituste korraldamine või korraldamise organiseerimine; 3.1.1.10 projekti tulemustest kokkuvõtte koostamine. | 3.1.1 TERE projekti elluviimine kulgeb vastavalt ettenähtud aja- ja tegevuskavale. Projekti kogu dokumentatsioon (sh hanked, hankelepingud, maksetaotlused, aruandlus, protokollid, tööajatabelid jms) on koostatud nõuetekohaselt, projekti eelarvevahendid on kasutatud eesmärgipäraselt ning kulud on abikõlblikud. |

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>3.1.2 TERE projekti raames projektimeeskonna tegevuse juhtimine sh:</p> <p>3.1.2.1 püstitab teenistujatele selged eesmärgid ja juhib nende tööd kokkulepitud ülesannete piires;</p> <p>3.1.2.2 annab teenistujatele korraldusi tööülesannete täitmiseks ja seab neile tähtsajad, 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;</p> <p>3.1.2.3 sünkroniseerib TERE-projekti tegevused teiste tegevustega riigieelarveosakonnas;</p> <p>3.1.2.4 jälgib ülesannete täitmise taset ja -sooritust, motiveerib tiimi liikmeid, heade töötulemuste korral tunnustab neid;</p> <p>3.1.2.5 viib läbi arenguveestlused;</p> <p>3.1.2.6 loob inspireeriva ja avatud suhtluskultuuriga meeskonnatöö õhkkonna, julgustab loovust, pakub välja või toetab meeskonnatöö alaseid tegevusi;</p> <p>3.1.2.7 kuulab ära meeskonnaliikmete tagasiside, probleemide või konfliktide ilmnemisel lahendab need (oma vastutusvaldkonna piires);</p> <p>3.1.2.8 selgitab välja koolituste vajaduse ning organiseerib vajalikud koolitused.</p> | <p>3.1.2 Projektimeeskonna optimaalne töökorraldus ja ajakasutus on tagatud, tööjaotus on paigas ning teenistujatele arusaadav, töö on sujuv. Projektimeeskonna teenistujate ametijuhendid vastavad projekti eesmärkide saavutamise vajadustele. Nõupidamised on regulaarsed, suunatud tööülesannete lahendamisele, koordineerimisele ja tulemuste saavutamisele.</p> <p>Arenguveestlused on regulaarselt ja kvaliteetselt läbi viidud, tulemuste alusel on võimalik koostada igale teenistujale isiklik tegevuskava koos saavutuste hindamise alustega.</p> |
| <p>3.1.3 Tagab temale seoses tööülesannete täitmise teatavaks saanud ametialase informatsiooni konfidentsiaalsuse ja kaitstuse</p> | <p>3.1.4 Ei esine ametialase informatsiooni mittesihipärast kasutamist ja leket. Konfidentsiaalne informatsioon on kaitstud</p> |
| <p>3.1.4 Täidab muid vahetu juhi poolt antud ühekordseid ametialaselt vajalikke ülesandeid.</p> | <p>3.1.5 Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.</p> |
| <p>3.2 KOOSTÖÖ</p> <p>Teeb eelnimetatud tööülesannete täitmiseks koostööd ministeeriumi teiste struktuuriüksustega, teenistujatega teistest asutustest.</p> | |

| |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>4 ÕIGUSED JA VASTUTUS</p> |
| <p>4.1 Saada oma tööks vajalikku informatsiooni osakonnajuhatajalt, teistelt osakonna teenistujatelt ja struktuuriüksustelt ning asutustelt.</p> |
| <p>4.2 Omada juurdepääsu tööks vajalikele elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele vastavalt infotehnoloogia arvutikasutamise eeskirjale.</p> |
| <p>4.3 Jätta kooskõlastamata, esitada eriarvamusi ja taotleda muudatuste sisseviimist juriidiliselt ja keeleliselt ebakorreksetes dokumentides</p> |
| <p>4.4 Saada informatsiooni Rahandusministeeriumi arengukava põhisuundadest, väljakutsetest ja võimalikest lahendustest.</p> |
| <p>4.5 Teha ettepanekuid vahetule juhile töökorralduse osas.</p> |
| <p>4.6 Saada ametialaselt vajalikku täienduskoolitust.</p> |
| <p>4.7 Saada teistelt struktuuriüksustelt tööks vajalikku tugiteenust.</p> |
| <p>4.8 Tagada seoses tööülesannete täitmise teatavaks saanud ametialase informatsiooni konfidentsiaalsus ja kaitstus.</p> |
| <p>4.9 Õigus anda tööülesandeid ja -korraldusi TERE projektimeeskonda kuuluvatele teenistujatele.</p> |
| <p>5 TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID</p> |
| <p>5.1 Arvutikomplekt vastavalt Rahandusministeeriumi infotehnoloogia profiilile.</p> |
| <p>5.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses.</p> |
| <p>5.3 Lauatelefon.</p> |
| <p>5.4 Kantseleitarbed.</p> |
| <p>6 TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON</p> |

| | | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------|-------------|-------------|-------------|
| 6.1 HARIDUS | | | | | |
| 6.1.1 Magistrikraad või sellega võrdsustatud kvalifikatsioon soovitatavalt majanduse, õiguse või avaliku halduse valdkonnas | | | | | |
| 6.2 TÖÖKOGEMUS | | | | | |
| 6.2.1 Eelnev töökogemus seonduvas valdkonnas vähemalt 5 aastat sh protsesside ja/või töörühmade juhtimise kogemus 2 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 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 Teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest ja organisatsiooni struktuurist ning ELi õigussüsteemist ja selle rakendamisest, Euroopa Liidu otsuste tegemise protsessi tundmine. | | | | | |
| 6.5.4 Riigiüleste strateegiate ja arengukavade tundmine | | | | | |
| 6.5.5 Riigi rahanduse ja avaliku sektori majandustegevuse hea tundmine. Riigieelarve seaduse ja sellega seotud valdkonnaspetsiifiliste õigusaktide põhjalik tundmine | | | | | |
| 6.5.6 Väga head teadmised ja oskused projektijuhtimise valdkonnas | | | | | |
| 6.5 ISIKSUSEOMADUSED | | | | | |
| 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. | | | | | |
| 6.6.4 Hea juhtimisoskus: oskus eesmärgistada ja seada prioriteete ning neid kommunikeerida, korraldada efektiivselt projektimeeskonna 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. | | | | | |