

**RAHANDUSMINISTEERIUMI RIIGIEELARVE OSAKONNA  
NÕUNIKU AMETIJUHEND**

<b>1 ÜLDOSA</b>	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Riigieelarve osakond
1.2 TEENISTUSKOHA NIMETUS	Nõunik (eelarve: perepoliitika, tööturg)
1.3 VAHETU JUHT	Osakonnajuhataja asetäitja strateegilise planeerimise ja eelarvestamise alal Igapäevast töökorraldust juhendab eelarve funktsiooni koordineeriv nõunik (eelarve juht)
1.4 ASENDAJA	Nõunik (eelarve)
1.5 KEDA ASENDAB	Nõunikku (eelarve), nõunikku (eelarvejuht)

<b>2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>
<p>Osalemine riigi strateegilises planeerimises, riigi eelarvestrateegia ja riigieelarve koostamisel ning hinnangute andmisel kulutaotlustele oma tulemusvaldkondades suurendamiseks riigi tegevuste mõjusust ning ressursside kasutamise tõhusust ja säästlikkust. Tulemusvaldkonnad: perepoliitika ja tööturg (edaspidi: "valdkonnad").</p>

<b>3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS</b>	
<b>3.1 ÜLESANNE</b>	<b>3.1 SOOVITUD TULEMUS</b>
3.1.1 Eesti siseste ja väliste valdkonnaüleste ja põhiste trendide ja hetkeolukorra jälgimine oma valdkondades.	3.1.1 Omab ülevaadet arengutest oma valdkondades.
3.1.2 Rahandusministeeriumi arvamuse koostamine oma valdkondade strateegiliste dokumentide (eelkõige valdkonna arengukavad, nende koostamise ettepanekud ja rakendusplaanid) kohta ja nende väljatöötamises osalemine Rahandusministeeriumi esindajana.	3.1.2 Rahandusministeeriumi seisukohad on välja töötatud tähtaegselt strateegiliste dokumentide menetlemise korraldust järgides. Rahandusministeeriumi seisukohad on töörühmades esitatud ja põhjendatud.
3.1.3 Oma valdkondade tulemus-, finants- ja majandusnäitajate analüüsimine ning nende kasutamine riigi eelarvestrateegia ja riigieelarve koostamise protsessis.	3.1.3 Omab terviklikku ülevaadet oma valitsemisala strateegilise planeerimise, finants- ja majandusnäitajatest. Vajalikud analüüsid on kvaliteetsed, tähtaegsed ja vormistuslikult korrektsed ning vigadeta koostatud.
3.1.4 Riigi eelarvestrateegia ja riigieelarve eelnõu koostamises osalemine. Eelarve läbirääkimisi puudutavate materjalide ettevalmistamine ning vastavatel läbirääkimistel osalemine.	3.1.4 Riigi eelarvestrateegia ja riigieelarve koostamiseks vajalikud analüüsid ja ülevaadet (sh valdkonnaülesed) on tähtaegselt esitatud ja vormistuslikult korrektsed. On tehtud ettepanekud valdkonna tulemuste parandamiseks, mõjususe, tõhususe ja säästlikkuse suurendamiseks.
3.1.5 Välisvahendite planeerimiseks vajalike strateegiliste dokumentide, seirearuannete ja õigusaktide koostamises osalemine oma valdkondade ulatuses.	3.1.5 Välisvahendite planeerimiseks vajalike strateegiliste dokumentide, seirearuannete ja õigusaktide koostamiseks on oma valdkondade kohta käiv vajalik informatsioon esitatud.
3.1.6 Arvamuste ja ettepanekute koostamine ning hinnangute andmine õigusaktide eelnõudele (sh EL algatustele) ning muudele ametkondlikele pöördumistele (sh Vabariigi Valitsuse istungite ja valitsuskabineti nõupidamiste päevakorrapunktide kohta ning Vabariigi Valitsuse reservi taotlustele).	3.1.6 Vastuskirjad, arvamused ja on koostatud vastavalt parimale teadmisele oma valdkonnast ning tähtaegselt ja vormistuslikult korrektselt.

3.1.7 Riigi strateegilise planeerimise ja finantsjuhtimise süsteemi arendamises osalemine.	3.1.7 Antud arvamus selleks, et riigi finantsjuhtimise süsteem looks tulevikus senisest paremad eeldused riigi ressursside mõjusamaks ja tõhusmaks kasutuseks ning protsessid toimiksid sujuvamalt ja tulemuslikumalt.
3.1.8 Oma töövaldkonda puudutava dokumentatsiooni eest vastutamine.	3.1.8 Oluline teave on dokumenteeritud ja säilitatud vastavalt protseduurireeglitele. Arhiivitehnilised tööd enne arhiivi üleandmist on tehtud vastavalt Rahandusministeeriumi asjaajamiskorrale.
3.1.9 Rahandusministeeriumi esindamine tööülesannete täitmisega seoses ning ministeeriumilt saadud volituste piires.	3.1.9 Püstitatud ülesanded täidetud, tagatud vajalikul tasemel infovahetus.
3.1.10 Täidab muid vahetu juhi ja eelarve funktsiooni koordineeriva nõuniku poolt antud ühekordseid ametialaselt vajalikke ülesandeid.	3.1.10 Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.
<b>3.2 KOOSTÖÖ</b>	
Teeb eelnimetatud tööülesannete täitmiseks koostööd ministeeriumi teiste struktuuriüksustega, teenistujatega teistest valitsusasutustest ja kontaktisikutega rahvusvahelistest organisatsioonidest.	

<b>4 ÕIGUSED JA VASTUTUS</b>					
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 Teha ettepanekuid vahetule juhile ja eelarve funktsiooni koordineerivale nõunikule töökorralduse osas.					
4.5 Saada ametialaselt vajalikku täienduskoolitust.					
4.6 Saada teistelt struktuuriüksustelt tööks vajalikku tugiteenust.					
4.7 Tagada seoses tööülesannete täitmisega teatavaks saanud ametialase informatsiooni konfidentsiaalsus ja kaitstus.					
<b>5 TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID</b>					
5.1 Arvutikomplekt vastavalt Rahandusministeeriumi infotehnoloogia profiilile.					
5.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses.					
5.3 Lauatelefon, mobiiltelefon.					
5.4 Kantseleitarbed.					
<b>6 TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON</b>					
<b>6.1 HARIDUS</b>					
6.1.1 Magistrikraad või sellega võrdsustatud kvalifikatsioon (soovitavalt riigiteaduste, sotsioloogia, majanduse või õiguse valdkonnas).					
<b>6.2 TÖÖKOGEMUS</b>					
6.2.1 Eelnev töökogemus seonduvas valdkonnas vähemalt 5 aastat.					
<b>6.3 ARVUTIOSKUS</b>					
6.3.1 MS Office, Internet.					
<b>6.4 KEELTEOSKUS</b>					
6.4.1	Eesti keel	Mõistmine ja rääkimine	C1	Kirjutamine	C1
6.4.2	Inglise keel	Mõistmine ja rääkimine	vähemalt B2	Kirjutamine	vähemalt B2
<b>6.5 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED</b>					
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 Poliitikakujundamise ja mõjude hindamise alased teadmised ja arusaam kasutatavatest meetodikatest. Finantsanalüüsi alased teadmised meetodikast ja praktilised oskused tõhususe ja säästlikkuse hindamiseks. Finantsaruannete analüüsi ja finantsandmete prognoosimise oskus.
6.5.5 Majandusalased teadmised ning avaliku sektori majandustegevuse ja (riigi) finantsjuhtimise, sh riigieelarve koostamise põhimõtete tundmine sh riigi rahanduse (avaliku sektori majandustegevuse) hea tundmine. Riigieelarve koostamise, süsteemi, korralduse ja meetodikate ning vastavate regulatsioonide tundmine.
<b>6.5 ISIKUSEOMADUSED</b>
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.