

**RAHANDUSMINISTEERIUMI  
ETTEVÕTLUSE JA ARVESTUSPOLIITIKA OSAKONNA JUHATAJA  
AMETIJUHEND**

<b>1 ÜLDOSA</b>	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Ettevõtluse ja arvestuspoliitika osakond
1.2 TEENISTUSKOHA NIMETUS	Osakonnajuhataja
1.3 VAHETU JUHT	Finantspoliitika ja välissuhete asekanstler
1.4 ALLUVAD	Ettevõtluse ja arvestuspoliitika osakonna teenistujad
1.5 ASEENDAJA	Ettevõtluse ja arvestuspoliitika osakonna nõunik, jurist või peaspetsialist
1.6 KEDA ASENDAB	Ettevõtluse ja arvestuspoliitika osakonna nõunikku, juristi või peaspetsialisti

<b>2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>
Töötada välja poliitikat, valmistada ette õigusaktide eelnõusid ja koordineerida nende rakendamist raamatupidamise, audiitoritegevuse, hasartmängude korraldamise, rahapesu ja terrorismi rahastamise tõkestamise valdkonnas; korraldada sise- ja vandeaudiitorite ja vandeaudiitorite ühingu üle järelevalve teostamist ning koordineerida siseaudiitori kutsetegevuse korraldamist täidesaatva riigivõimu asutustes läbi osakonna efektiivse juhtimise.

<b>3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS</b>	
<b>3.1 ÜLESANNE</b>	<b>SOOVITUD TULEMUS</b>
3.1.1 Ministeeriumi üldstrateegilises planeerimises osalemine läbi ettevõtluse ja arvestuspoliitika osakonna tegevusvaldkonda kuuluvate strateegiliste eesmärkide, meetmete, indikaatorite ja tegevuste määratlemise ministeeriumi valitsemisala arengukavas.	3.1.1 Ministeeriumi valitsemisala arengukava ettevõtluse ja arvestuspoliitika tegevusvaldkonna eesmärgid, meetmed, indikaatorid ja tegevused on kooskõlas üldstrateegiaga.
3.1.2 Osakonna iga-aastase tegevuskava ja –eelarve väljatöötamise koordineerimine ning osakonna tegevuskava ning eelarve täitmise jälgimine.	3.1.2 Osakonna tegevuskava ja eelarve on koostatud lähtudes arengukavast; osakonna tööeesmärgid on korrektselt ja kvaliteetselt väljatöötatud. Eesmärkide ja tegevuskava ning eelarve täitmist jälgitakse jooksvalt, vajadusel neid korrigeeritakse. Protseduurireeglid jm vajalik dokumentatsioon on välja töötatud ja kinnitatud; toimub ülesannete täitmine.
3.1.3 Osakonna tööeesmärkide täitmiseks vajaliku personali ja ametikohtade planeerimine ning esildamine juhtkonnale nende kinnitamiseks koosseisunimestikku.	3.1.3 Osakonnale eesmärkide täitmiseks vajalik personal on õigesti ja õigeaegselt planeeritud ja vajadusel esildatud vastavad muudatusettepanekud koosseisunimestikku.
3.1.4 Osakonna tööjaotuse korraldamine ja teenistujatega tööeesmärkide kokkuleppimine.	3.1.4 Tööjaotus teenistujate vahel on selge ja teenistujad on sellest teadlikud. Ametijuhendid on kinnitatud, allkirjastatud ning vaadatakse üle vähemalt kord aastas; toimuvad regulaarsed osakonna nõupidamised. Arenguvestlused on regulaarselt ja kvaliteetselt läbi viidud.
3.1.5 Osakonna teenistujate värbamine ja motiveerimine ning eelduste loomine nende arenguks.	3.1.5 Teenistujad on õigeaegselt värvatud, tööeesmärkide täitmiseks vajalikud koolitused on töötajatega kokku lepitud ja esildatud

	koolitusplaani, teenistujad on motiveeritud oma tööeesmärke täitma.
3.1.6 Osakonnas koostatud dokumentide allkirjastamine ja viseerimine kooskõlas osakonna põhimääruse ja ministeeriumi asjaajamiskorraga.	3.1.6 Osakonna teenistujate poolt koostatud dokumendid on nõuetekohaselt vormistatud, ei sisalda kontrollimata informatsiooni ning on esitatud õigeaegselt.
3.1.7 Täidab järgmisi osakonna põhimäärusega osakonnale pandud ülesandeid: 1) audiitoritegevuse valdkonda reguleerivate õigusaktide väljatöötamine ja rakendamise korraldamine; 2) raamatupidamisregulatsioonide ja valdkonna institutsioone puudutavate õigusaktide väljatöötamine ja rakendamise korraldamine; 3) hasartmänguala reguleerivate õigusaktide väljatöötamine ja rakendamise korraldamine, osalemine valdkonda reguleerivate institutsioonide töös; 4) rahapesu ja terrorismi rahastamise tõkestamise alase riikliku poliitika kujundamise korraldamine ja vastavate õigusaktide väljatöötamine ja rakendamine; 5) ettevõtluskeskkonna ning majandusarvestuse ja audiitoritegevuse alaste Euroopa Liidu nõuete rakendamine ning muude eurointegratsiooniga seotud ülesannete lahendamise koordineerimine	3.1.7 Ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt. Väljatöötatud õigusaktid on sisuliselt vastavad poliitilistele otsustele ning teistele õigusaktidele ning kooskõlastatud partneritega. Vormistus vastab õigusaktide vormistuse kohta kehtestatud nõuetele. Nii algatus- kui ka vastuskirjad on koostatud asjatundlikult ja tähtaegselt. Eesti seisukohad Euroopa Liidu õigusaktide suhtes on väljatöötatud, edastatud õigeaegselt ning vastavates töögruppides või muudes institutsioonides võimaluste piires kaitstud.
3.1.8 Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete teenistusalaselt vajalike ülesannete täitmine.	3.1.8 Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.
<b>3.2 KOOSTÖÖ</b>	
Teeb koostööd ministeeriumi teiste struktuuriüksustega, kontaktisikutega partnerorganisatsioonidest nii Eestis kui rahvusvahelisel tasandil.	

<b>4 ÕIGUSED JA VASTUTUS</b>
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 tööalasel vajalikku täienduskoolitust.
4.8 Saada teistelt struktuuriüksustelt tööks vajalikku tugiteenust.
4.9 Vastutab „piiratud” tasemega riigisaladuse ning salastatud välisteabe hoidmise eest.

<b>5 TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID</b>
5.1 Arvutikomplekt vastavalt Rahandusministeeriumi infotehnoloogia profiilile.
5.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses.
5.3 Lauatelefon.
5.4 Kantseleitarbed.
<b>6 TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON</b>
<b>6.1 HARIDUS</b>
Magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon.
<b>6.2 TÖÖKOGEMUS</b>

Eelnev töökogemus inimeste juhtimisel min 3 aastat (majasisese liikumise puhul projektide, töörühmade juhtimise kogemus min 2 aastat) ja osakonna tööga seonduvas valdkonna min 3 aastat.					
6.3 ARVUTIOSKUS					
6.3.1 MS Office, Internet					
6.4 KEELTEOSKUS					
6.3.1	Eesti keel	Mõistmine ja rääkimine	C1	Kirjutamine	C1
6.3.2	Inglise keel	Mõistmine ja rääkimine	vähemalt B2	Kirjutamine	vähemalt B2
6.3.3	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 tööõigusvaldkondade 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 tundmine.					
6.5.4 Põhjalikud teadmised majandusteooriast, ettevõtterahandusest, raamatupidamisest, hasartmängu ja rahapesu tõkestamist reguleerivatest õigusaktidest sh vastava valdkonna Euroopa Liidu õigusaktide tundmine.					
6.5.5 Teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest ja organisatsiooni struktuurist.					
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 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 üksuse igapäevane töökorraldus. Oskus moodustada sobiv meeskond, hinnata töötajate 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.					

#### FINANTSPOLIITIKA JA VÄLISSUHETE ASEKANTSLER

NIMI	ALLKIRJASTATUD DIGITAALSELT	KUUPÄEV DIGITAALALLKIRJAS
------	-----------------------------	---------------------------

#### ETTEVÕTLUSE JA ARVESTUSPOLIITIKA OSAKONNA JUHATAJA

NIMI	ALLKIRJASTATUD DIGITAALSELT	KUUPÄEV DIGITAALALLKIRJAS
------	-----------------------------	---------------------------