

**RAHANDUSMINISTEERIUMI RIIGIEELARVE OSAKONNA  
NÕUNIKU AMETIJUHEND**

<b>1 ÜLDOSA</b>	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Riigieelarve osakond
1.2 TEENISTUSKOHA NIMETUS	Nõunik (eelarvejuht)
1.3 VAHETU JUHT	Osakonna juhataja asetäitja strateegilise planeerimise ja eelarvestamise alal
1.4 ASEDAJA	Strateegilise planeerimise ja eelarvestamise valdkonnas funktsiooni koordineeriv nõunik või nõunik (eelarve)
1.5 KEDA ASENDAB	Strateegilise planeerimise ja eelarvestamise valdkonnas funktsiooni koordineerivat nõunikku või nõunikku (eelarve)

<b>2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>
Mõjusa riigieelarve ja riigi eelarvestrateegia koostamine, suurendamiseks riigi tegevuse tõhusust ning optimaalset ressurside kasutamist.

<b>3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS</b>	
<b>3.1 ÜLESANNE</b>	<b>3.1 SOOVITUD TULEMUS</b>
<p>3.1.1 Riigieelarve ja riigi eelarvestrateegia koostamise raames tegevuste elluviimise koordineerimine, sh:</p> <p>3.1.1.1 püstitab teenistujatele selged eesmärgid ja juhib nende tööd kokkulepitud ülesannete piires;</p> <p>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;</p> <p>3.1.1.3 sünkroniseerib enda valdkonna tegevused teiste tiimidega;</p> <p>3.1.1.4 jälgib ülesannete täitmise taset ja -sooritust, motiveerib tiimi liikmeid, heade töötulemuste korral tunnustab neid;</p> <p>3.1.1.5 viib läbi arenguveestlused;</p> <p>3.1.1.6 loob inspireeriva ja avatud suhtluskultuuriga meeskonnatöö õhkkonna, julgustab loovust, pakub välja või toetab meeskonnatöö alaseid tegevusi;</p> <p>3.1.1.7 kuulab ära tiimi liikmete tagasiside, probleemide või konfliktide ilmnemisel lahendab need (oma vastutusvaldkonna piires);</p> <p>3.1.1.8 selgitab välja koolituste vajaduse ning organiseerib vajalikud koolitused.</p>	<p>3.1.1 Meeskonna optimaalne töökorraldus ja ajakasutus on tagatud, tööjaotus on paigas ning teenistujatele arusaadav, töö on sujuv. Eelarvestamise valdkonnaga seotud teenistujate ametijuhendid vastavad osakonna 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>

3.1.2 Juhendab, koordineerib ja kontrollib riigi eelarvestrateegia, riigieelarve ja selle seletuskirja ning lisaelarve koostamist, selleks vajalike analüüside ja dokumentide koostamist vastavalt kinnitatud aja- ja tegevuskavale, sh:

3.1.2.1 informeerib valitsemisalasid eelarveprotsessi (s.o. eelarvestrateegia ja riigieelarve koostamise protsessi) aja- ja tegevuskavast;

3.1.2.2 edastab riigieelarve ja eelarvestrateegia koostamiseks vajalikud vormid ja nende juhendid õigeaegselt valitsemisaladele;

3.1.2.3 eelarveprotsessi või meetodika muudatuste korral informeerib valitsemisalasid;

3.1.2.4 korraldab arendus- ja finantsjuhtide võrgustiku seminare ja muid üritusi;

3.1.2.5 juhendab valitsemisalasid ja koordineerib tegevusi eelarvestrateegia, riigieelarve ja lisaelarve koostamisel;

3.1.2.6 tagab eelarvestrateegia koostamiseks vajalike sisendmaterjalide ja põhisõnumite koostamise ning esitab need valitsemisaladele;

3.1.2.7 korraldab valitsemisalade arengukavade ning eelarvetaotluste ja eelarve muutmise taotluste analüüsimise ning arvamuse kujundamise eelarvestrateegia koostamiseks;

3.1.2.8 valmistab ette eelarvestrateegia läbirääkimisteks tulusid, kulusid ja finantseerimistehinguid puudutavad materjalid ning koostab vastavasisulise ülevaate järgmiste perioodide kohta;

3.1.2.9 koostab seisukoha riigieelarve muudatusettepanekutele Riigikogus;

3.1.2.10 koordineerib erinevate protsessis osalejate (sh RAM-siseste ja –väliste) kohtumiste kokkuleppimist ja koostab kohtumiste ajakava;

3.1.2.11 koordineerib ja juhendab eelarvestrateegia läbirääkimiste memode koostamist, vastutab nende sisu õigsuse;

3.1.2.12 viib läbi läbirääkimiste memode ja seisukohtade briifingud ministri ja asekancleri juures;

3.1.2.13 vastutab läbirääkimiste läbiviimise ja protokollide koostamise ja õigsuse eest;

3.1.2.14 osaleb meetodika, vormide ja juhendite väljatöötamises;

3.1.2.15 vastutab korrektselt, õigesti ja õigeaegselt koostatud riigieelarvestrateegia, riigieelarve ja selle seletuskirja ning lisaelarve koostamise eest.

3.1.2 Tagab eelarveprotsessi koostamise sujumise kaasates kõik osapooled: valitsemisalad on õigeaegselt informeeritud ning teadlikud nõudmistest ja muudatustest.

- Eelarvestrateegia ja riigieelarve koostamise aja- ja tegevuskavast tulenevate lähteülesannete kohaselt nõutavad analüüsid (sh valdkonna-ülesed) on kvaliteetselt, tähtaegselt, vormistuslikult korrektselt ning vigadeta koostatud.
- Eelarvestrateegia ja riigieelarve koostamiseks vajalikud, vormid, juhendid, põhisõnumid on koostatud korrektselt, kooskõlas õigusaktide ja juhenditega ning esitatud partneritele õigeaegselt.
- Eelarvestrateegia ja riigieelarve on koostatud kooskõlas kehtivate õigusaktide ja juhenditega.
- Riigieelarve on kõikide oma osadega koostatud korrektselt, selles sisalduvad andmed on täpsed ja vormistatud korralikult ning puuduvad sellekohased märkused ning võimalikest kuludest, tuludest ja investeeringutest on täpne ja täielik ülevaade.
- Riigieelarve vajadustest ja võimalustest lähtuvad ettepanekud on esitatud;
- Teiste osakondade edastatud seire, hindamise, auditi ja kontrolli tulemused on eelarve koostamise protsessis arvesse võetud.
- Läbirääkimisteks ettevalmistatud materjalid on koostatud vormistuslikult korrektselt, sisult asjakohaselt ja vigadeta.
- Läbirääkimised on tulemuslikult läbi viidud, seisukohad on põhjendatud ja asjakohased. kokkulepped on sõlmitud, pooled on jõudnud ühistele seisukohtadele.

<p>3.1.3 Juhendab, koordineerib ja kontrollib riigieelarve rakendamise seotud tegevuste elluviimist, sh:</p> <p>3.1.3.1 eelarve muudatuste (liigenduste) ettevalmistamise ning lõppdokumendi ja seletuskirja koostamise;</p> <p>3.1.3.2 ülekantavate protsessi läbiviimist;</p> <p>3.1.3.3 analüüsib Vabariigi Valitsuse reserve ja eraldisi, tagab nende üle arvestuse pidamise ja administreerimise;</p> <p>3.1.3.4 vastutab eelarve rakendustegevuste korrektse, õige ja õigeaegse elluviimise eest.</p>	<p>3.1.3 Eelarve muudatuste ettepanekud on korrektselt ja õigeaegselt koostatud. Ülekantavate protsess on läbi viidud sujuvalt, vastab metoodikale ning tähtaegadest on kinni peetud. Vabariigi Valitsuse reservitaotlused on läbi vaadatud ja esitatud Vabariigi Valitsusele korrektselt ning õigeaegselt; vahendid on eelarvesse planeeritud.</p>
<p>3.1.4 Kooskõlastab arvamused, ettepanekud ja hinnangud õigusaktide eelnõudele (sh Euroopa Liidu algatustele), valdkondlike arengukavadele ning muudele ametkondlikele pöördumistele (sh Vabariigi Valitsuse reservi taotlustele), tagab nende vastavuse kehtivatele õigusnormidele ning vastutab nende sisulise korrektsuse ja õigeaegse esitamise eest ning hindab õigusaktide eelnõude eelarvelisi mõjusid.</p>	<p>3.1.4 Vastuskirjad, arvamused ja memod (sh Vabariigi Valitsuse istungi ja Valitsuskabineti nõupidamise memod) on koostatud sisuliselt kvaliteetselt, tähtaegselt ja vormistuslikult korrektselt.</p>
<p>3.1.5 Juhendab katteallika päritolust sõltumatult rahaliste vahendite planeerimist riigieelarves ja eelarvestraategias.</p>	<p>3.1.5 Riigieelarve on planeeritud optimaalsel rahakasutusel. Valitsemisalad on nõustatud ja rahastamise osas on jõutud kokkulepetele.</p>
<p>3.1.6 Osaleb riigieelarve osakonna strateegiliste eesmärkide ja arenduskavade väljatöötamises ning nende elluviimises.</p>	<p>3.1.6 Strateegiliste eesmärkide väljatöötamisel ja nende elluviimisel on arvestatud eelarve tiimi ettepanekuid.</p>
<p>3.1.7 Esindab ministeeriumi oma vastutusvaldkonna piires suhetes kolmandate isikutega kokkuleppel valdkonna juhiga (eelarvepoliitika asekancleriga) Eestis ja väljaspool Eestit ning osaleb erinevate organisatsioonide töögruppide töös.</p>	<p>3.1.7 Eesti riigi huvid on esindatud. Püstitatud ülesanded on täidetud ja tagatud on vajalikul tasemel infovahetus.</p>
<p>3.1.8 Osaleb arendusprojektides.</p>	<p>3.1.8 Asjakohased ettepanekud on tehtud.</p>
<p>3.1.9 Korraldab eelarve tiimi liikmete osalemist majandusaasta aruande, seirearuannete vm aruannete koostamisel või arvamuse andmisel.</p>	<p>3.1.9 Nõunikud on finantsaruandeid analüüsinud ning sisendi riigi majandusaasta koondaruandesse ja seirearuannetes esitanud õigeaegselt ja kvaliteetselt.</p>
<p>3.1.10 Osaleb riigi finantsjuhtimise süsteemi arendamise aruteludes.</p>	<p>3.1.10 Riigi finantsjuhtimise süsteemi arendamisse on antud asjatundlik sisend.</p>
<p>3.1.11 Tagab temale seoses tööülesannete täitmisega teatavaks saanud ametialase informatsiooni konfidentsiaalsuse ja kaitstuse.</p>	<p>3.1.11 Ei esine ametialase informatsiooni mittesihipärast kasutamist. Konfidentsiaalne informatsioon on kaitstud.</p>
<p>3.1.12 Vastutab oma töövaldkonda puudutava dokumentatsiooni eest.</p>	<p>3.1.12 Oluline teave on dokumenteeritud ja säilitatud vastavalt protseduurireeglitele. Arhiivitehnilised tööd enne arhiivi üleandmist on tehtud vastavalt Rahandusministeeriumi asjaajamiskorrale.</p>
<p>3.1.13 Täidab muid vahetu juhi poolt antud ühekordseid ametialaselt vajalikke ülesandeid.</p>	<p>3.1.13 Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.</p>
<p><b>3.2 KOOSTÖÖ</b></p>	
<p>Teeb koostööd teiste osakonnajuhataja asetäitjatega, et tagada põhiprotsesside sujuvus ja kooskõla. Teeb eelnimetatud tööülesannete täitmiseks oma volituste piires koostööd ministeeriumi teiste struktuuriüksustega ja ametnikega teistest asutustest.</p>	

#### **4 ÕIGUSED JA VASTUTUS**

4.1 Saada oma tööks vajalikku informatsiooni osakonnajuhatajalt, asetäitjatelt teistelt osakonna teenistujatelt ja struktuuriüksustelt ning asutustelt.

4.2 Esindada ministeeriumi oma vastutusvaldkonna piires suhetes kolmandate isikutega kokkuleppel struktuuriüksuse juhiga (eelarvepoliitika asekanaleriga) Eestis ja väljaspool Eestit, õigus osaleda erinevate organisatsioonide töögruppide töös.					
4.3 Omada juurdepääsu tööks vajalikele elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele vastavalt infotehnoloogia arvutikasutamise eeskirjale.					
4.4 Saada informatsiooni Rahandusministeeriumi arengukava põhisuundadest, väljakutsetest ja võimalikest lahendustest.					
4.5 Teha ettepanekuid vahetule juhile töökorralduse osas.					
4.6 Saada ametialaselt vajalikku täienduskoolitust.					
4.7 Saada teistelt struktuuriüksustelt tööks vajalikku tugiteenust.					
4.8 Tagada seoses tööülesannete täitmisega teatavaks saanud ametialase informatsiooni konfidentsiaalsus ja kaitstus.					
4.9 Jätta kooskõlastamata, esitada eriarvamusi ja taotleda muudatuste sisseviimist juriidiliselt ja keeleliselt ebakorrektsetes dokumentides.					
4.10 Õigus anda tööülesandeid ja –korraldusi eelarvestamise valdkonda kuuluvatele teenistujatele					
<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 soovitatavalt majanduse, õiguse või avaliku halduse valdkonnas.					
<b>6.2 TÖÖKOGEMUS</b>					
6.2.1 Eelnev töökogemus seonduvas valdkonnas vähemalt 5 aastat, sh protsesside ja/või töörühmade juhtimise kogemus 2 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 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					
<b>6.6 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 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 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.