

**RAHANDUSMINISTEERIUMI
FINANTSOSAKONNA
ANALÜÜTIKU
AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Finantsosakond
1.2 TEENISTUSKOHA NIMETUS	Analüütik
1.3 VAHETU JUHT	Osakonnajuhataja
1.4 ASEDAJA	Analüütik, peaspetsialist
1.5 KEDA ASENDAB	Analüütikut, peaspetsialisti

2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK
<p>Tagada Riigi Tugiteenuste Keskusele (edaspidi RTK) finantsjuhtimise teenuse osutamine.</p> <p>Tagada Rahandusministeeriumi (edaspidi RM) ühisosakonna detailse eelarve (sh Riigi Kinnisvara AS (edaspidi RKAS) kulude eelarve) koostamise protsessi efektiivne toimimine, eelarve täitmise seire ja prognooside koostamine, juhtimisinfo esitamine info tarbijatele.</p> <p>Tagada RM valitsemisala asutuste maksutulude, edasiantavate maksude, mittemaksuliste tulude, arvestuslike kulude ning finantseerimistingute üle arvestuse pidamine.</p>

3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 RTK-le finantsjuhtimise teenuse osutamine sh RES rahastamiskava ja järgneva aasta eelarve koostamine, muudatuste üle arvestuse pidamine, igakuine täitmise jälgimine, prognooside koostamine. Eelarve sisestamine riigieelarve infosüsteemi (edaspidi REIS), jooksva aasta eelarve haldamine finantsarvestuse tarkvaras SAP.	3.1.1 Finantsjuhtimisega seotud ülesanded on tähtaegselt ja korrektselt täidetud. Osakonnajuhataja on operatiivselt informeeritud eelarve täitmisest ja võimalikest muudatusettepanekutest.
3.1.2 RM ühisosakonna detailse majandamiskulude eelarve koostamine, eelarve muudatuste üle arvestuse pidamine, igakuine täitmise jälgimine, prognooside koostamine.	3.1.2 RM ühisosakonna eelarve on tähtaegselt ja korrektselt koostatud, info tarbijad on operatiivselt informeeritud eelarve täitmisest ja muudatustest.
3.1.3 Valitsemisala RKAS eelarve haldamine, täitmise jälgimine ja prognooside koostamine.	3.1.3 Valitsemisala asutuste RKAS kulude detailne eelarve on tähtaegselt ja korrektselt koostatud, info tarbijad on operatiivselt informeeritud eelarve täitmisest ja muudatustest.
3.1.4 Riigi eelarvestrateegia raames RM valitsemisala rahastamiskava sisendi kogumise protsessis valitsemisala asutuste maksutulude, edasiantavate maksude, mittemaksuliste tulude, arvestuslike kulude ning finantseerimistingute info kogumine, töötlemine, analüüsimine ja sisestamine REISi.	3.1.4 Riigi eelarvestrateegia rahastamiskava sisend on koondatud ja analüüsitud nõuetele vastavalt ja tähtaegselt.

3.1.5 Riigieelarve järgneva aasta eelarveprojekti valitsemisala asutuste maksutulude, edasiantavate maksutulude, mittemaksuliste tulude, arvestuslike kulude ning finantseerimistingute info täpsustamine, töötlemine, analüüsimine, sisestamine REISi.	3.1.5 Riigieelarve järgneva aasta eelarveprojekti sisend on analüüsitud ning esitatud nõuetele vastavalt ja tähtaegselt.
3.1.6 Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.	3.1.6 Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.
3.2 KOOSTÖÖ	
Teeb koostööd ministeeriumi teiste struktuuriüksustega ja valitsemisala asutustega.	

4 ÕIGUSED JA VASTUTUS
4.1 Saada oma tööks vajalikku informatsiooni juhtkonnalt, ministeeriumi teistelt struktuuriüksustelt ja valitsemisala asutustelt.
4.2 Jätta kooskõlastamata, esitada eriarvamusi ja taotleda muudatuste sisseviimist juriidiliselt ja keeleliselt ebakorrektsetes 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 vajalikku täienduskoolitust.
4.8 Saada teistelt struktuuriüksustelt tööks vajalikku tugiteenust.

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				
Kõrgharidus majanduse erialal				
6.2 TÖÖKOGEMUS				
Eelnev töökogemus raamatupidamise valdkonnas 5 aastat, sh protsesside ja/või töörühmade juhtimise kogemus vähemalt 3 aastat. Eelnev töökogemus IT-süsteemide/ tarkvara juurutamisel.				
6.3 ARVUTIOSKUS				
6.3.1 MS Office, Internet, SAP BusinessObjects				
6.4 KEELTEOSKUS				
6.4.1 Eesti keel	Mõistmine ja rääkimine	C1	Kirjutamine	C1
6.4.2 Inglise 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 tööõiguslaste õigusaktide tundmine.				
6.5.2 Rahandusministeeriumi tegevusvaldkonna, valitsemisala ja seda reguleerivate õigusaktide tundmine, ministeeriumi asjaajamiskorra tundmine.				
6.5.3 Raamatupidamise seaduse ja riigieelarve seaduse, Raamatupidamise Toimkonna juhendite, riigi raamatupidamise üldeeskirja ja selle juurde kuuluvate juhendite, valitsemisala raamatupidamise sise-				

eeskirja ja valitsemisala juhtimisarvestuse süsteemi, valitsemisala finants- ning personali- ja palgaarvestuse toimetumudele tundmine.

6.5 ISIKUSEOMADUSED

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.