

**RAHANDUSMINISTEERIUMI
RIIGIEELARVE OSAKONNA
PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Riigieelarve osakond
1.2 TEENISTUSKOHA NIMETUS	Peaspetsialist (õppelaenu/ õigusabikulud/ hüvitised)
1.3 VAHETU JUHT	Riigieelarve osakonna juhataja
1.4 ASENDAJA	Peaspetsialist (andmete terviklikkus)
1.5 KEDA ASENDAB	-
2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK	
Osakonna põhimääruses sätestatud ja tööplaanis kinnitatud ülesannete täitmine riigimaadelt maamaksu tasumise, hüvitiste ja õigusabikulude ning kaitsjatasude tasumise ja õppelaenude kustutamise ning riigitagatise realiseerimise osas.	
3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	3.1 SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Kohalikele omavalitsustele riigieelarve tasandufondi jaotamiseks maamaksu arvestuste teostamises osalemine.	3.1.1 Võimalikult täpselt teostatud arvestused.
3.1.2 Looduskaitsealadelt maamaksu korrigeerimise eelnõude kohta seisukoha esitamine.	3.1.2 Korrektselt ja tähtaegselt vormistatud seisukoht.
3.1.3 Riigi omanduses olevalt maalt maamaksu arvestuse ja tasumise korraldamine.	3.1.3 Tähtaegne ülekandmine.
3.1.4 Riigi poolt ebaseaduslikult tekitatud kahjude, õigusabi ja kaitsja-tasude hüvitamiseks esitatud taotluste läbivaatamine ja hüvitiste, õigusabikulude ja kaitsjatasude väljamaksmine: - vaatab läbi esitatud taotlused, täpsustab taotleja andmeid ning vormistab vajalikud dokumendid hüvitiste, õigusabikulude ja kaitsjatasude väljamaksmiseks; - peab arvestust hüvitiste, õigusabikulude ja kaitsjatasude väljamaksmise kohta ning koostab kokkuvõtteid; - teeb ettepanekuid vajalike vahendite ettenägemiseks riigieelarve eelnõus alusetult tekitatud kahjude hüvitamiseks ning kaitsjatasude ja õigusabikulude väljamaksmiseks; - teeb ettepanekuid süsteemi arendamiseks.	3.1.4 Korrektselt kontrollitud alusdokumendid, õige arvestus, tähtaegne ülekandmine, korrektselt koostatud ülevaated.

<p>3.1.5 Õppelaenude kustutamiseks ja riigitagatise realiseerimiseks taotluste läbivaatamine ja vahendite eraldamine:</p> <ul style="list-style-type: none"> - õppelaenude kustutamiseks esitatud taotluste läbivaatamine ning vahendite ülekandmiseks vastavate dokumentide vormistamine - riigitagatise realiseerimiseks vastavate taotluste läbivaatamine ja maksedokumentide vormistamine; - õppelaenude kustutamiseks ja riigitagatise realiseerimiseks väljamakstud summade kohta arvestuse pidamine ning kokkuvõtete koostamine; - ettepanekute tegemine vajalike vahendite ettenägemiseks riigieelarve eelnõus õppelaenude kustutamiseks ja riigitagatise realiseerimiseks; - õppelaenuõlgnike nimekirja täiendamine vastavalt pankade poolt esitatud dokumentidele; - ettepanekute tegemine süsteemi arendamiseks. 	<p>3.1.5 Korrektselt kontrollitud alusdokumendid, õige arvestus, tähtaegne ülekandmine, korrektselt koostatud ülevaated.</p>
<p>3.1.6 Osalemine õigusaktide eelnõude väljatöötamises ning arvamuse või kooskõlastuse andmine osakonnale esitatud eelnõude, arengukavade ja muude dokumentide kohta.</p>	<p>3.1.6 Ettepanekud ja märkused eelnõude kohta.</p>
<p>3.1.7 Konsultatsioonide ning selgituste andmine maksuametile, kohalikele omavalitsustele ja omavalitsusliitudele maamaksu tasu küsimustes.</p>	<p>3.1.7 Info õigeaegne ja korrektne edastamine.</p>
<p>3.1.8 Konsultatsioonide ning selgituste andmine alusetult tekitatud kahjude hüvitamise ja kaitsjatasude ning õigusabikulude ja õppelaenude kustutamise ning riigitagatise realiseerimise arvestuste ja väljamaksmise kohta.</p>	<p>3.1.8 Info õigeaegne ja korrektne edastamine.</p>
<p>3.1.9 Oma teenistusülesannete täitmisel töötleb teenistuja seaduses sätestatud eesmärkidel ja tingimustel ning ministeeriumis kehtestatud korras isikuandmeid, sealhulgas delikaatseid isikuandmeid.</p>	<p>3.1.9 Isikuandmeid sealhulgas delikaatseid isikuandmeid on töödeldud õigeaegselt ja korrektselt.</p>
<p>3.1.10 Vahejuhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.</p>	<p>3.1.10 Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.</p>
<p>3.2 KOOSTÖÖ</p>	
<p>Teeb oma volituste piires koostööd teiste ministeeriumide, ametite, kohalike omavalitsuste ja muude riigiasutustega ning ministeeriumi teiste struktuuriüksustega.</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 Saada informatsiooni Rahandusministeeriumi arengukava põhisuundadest, väljakutsetest ja võimalikest lahendustest.</p>
<p>4.4 Teha ettepanekuid vahetule juhile töökorralduse osas.</p>
<p>4.5 Saada ametialaselt vajalikku täienduskoolitust.</p>
<p>4.6 Saada teistelt struktuuriüksustelt tööks vajalikku tugiteenust.</p>
<p>4.7 Tagada seoses tööülesannete täitmisega teatavaks saanud ametialase informatsiooni konfidentsiaalsus ja kaitstus.</p>
<p>4.8 Jätta kooskõlastamata, esitada eriarvamusi ja taotleda muudatuste sisseviimist juriidiliselt ja keeleliselt ebakorreksetes dokumentides.</p>
<p>4.9 Teenistuja on kohustatud hoidma saladuses talle teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud isikuandmeid ka pärast töötlemisega seotud teenistusülesannete täitmist või teenistussuhte lõppemist.</p>

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.					
5.5 Lukustatav dokumendikapp.					
6 TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON					
6.1 HARIDUS					
6.1.1 Kõrgharidus.					
6.2 TÖÖKOGEMUS					
6.2.1 Eelnev töökogemus seonduvas valdkonnas vähemalt 4 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 Majandusalased teadmised ning avaliku sektori majandustegevuse ja (riigi) finantsjuhtimise, sh riigieelarve koostamise põhimõtete tundmine.					
6.5.4 Üldteadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ning õigussüsteemist ja selle rakendamisest, Euroopa Liidu otsuste tegemise protsessist.					
6.5.5 Kohalike omavalitsuste finantsjuhtimise ja toimimispõhimõtete tundmine,					
6.5.6 Kohalike omavalitsuste tegevust reguleerivate õigusaktide tundmine.					
6.5 ISIKUSEOMADUSED					
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.					