

**RAHANDUSMINISTEERIUMI  
RIIGIEELARVE OSAKONNA  
NÕUNIKU  
AMETIJUHEND**

<b>1 ÜLDOSA</b>	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Riigieelarve osakond
1.2 TEENISTUSKOHA NIMETUS	Nõunik (pikaajalise strateegilise ja EL 2021+ perioodi planeerimise juht)
1.3 VAHETU JUHT	Riigieelarve osakonnajuhataja asetäitja strateegilise planeerimise ja eelarvestamise alal
1.4 ASENDAJA	Riigieelarve osakonnajuhataja asetäitja strateegilise planeerimise ja eelarvestamise alal, nõunik (pikaajaline strateegiline planeerimine), nõunik (ja EL 2021+ perioodi planeerimine)
1.5 KEDA ASENDAB	Nõunikku (pikaajaline strateegiline planeerimine), nõunikku (ja EL 2021+ perioodi planeerimine)
<b>2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>	
<p>Pikaajalise strat. planeerimise funktsiooni raames tegevuste elluviimise koordineerimine, suurendamaks riigi tegevuste mõjusust ja ressurside tõhusat kasutamist. Riigi tulemusjuhtimise edendamisse panustamine, Euroopa Liidu eelarve 2021-2027 ÜKP vahendite kasutamise planeerimine.</p>	
<b>3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS</b>	
<b>3.1 ÜLESANNE</b>	<b>3.1 SOOVITUD TULEMUS</b>
<p>3.1.1 Pikaajalise strat. planeerimise funktsiooni raames tegevuste elluviimise koordineerimine, sh: 3.1.1.1 püstitab teenistujatele selged eesmärgid ja juhib nende tööd kokkulepitud ülesannete piires; 3.1.1.2 annab teenistujatele korraldusi tööülesannete täitmiseks ja seab neile tähtjad, 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; 3.1.1.3 sünkroniseerib enda valdkonna tegevused teiste tiimidega; 3.1.1.4 jälgib ülesannete täitmise taset ja -sooritust, motiveerib tiimi liikmeid, heade töötulemuste korral tunnustab neid; 3.1.1.5 viib läbi arenguestlused; 3.1.1.6 loob inspireeriva ja avatud suhtluskultuuriga meeskonnatöö õhkkonna, julgustab loovust, pakub välja või toetab meeskonnatöö alaseid tegevusi; 3.1.1.7 kuulab ära tiimi liikmete tagasiside, probleemide või konfliktide ilmnemisel lahendab need (oma vastutusvaldkonna piires); 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. Pikaajalise strat. planeerimisega seotud teenistujate ametijuhendid vastavad osakonna eesmärkide saavutamise vajadustele. Nõupidamised on regulaarsed, suunatud tööülesannete lahendamisele, koordineerimisele ja tulemuste saavutamisele.</p> <p>Arenguestlused on regulaarselt ja kvaliteetselt läbi viidud, tulemuste alusel on võimalik koostada igale teenistujale isiklik tegevuskava koos saavutuste hindamise alustega</p>

3.1.2 Riigi keskse pikaajalise strateegia kujundamise eestvedamine koostöös Riigikantseleiga.	3.1.2 Riigi kõrgetasemelise tulemusjuhtimise aluseks on pikaajaline, keskne ja tulemusvaldkondade eesmärgid ja fiskaalraamistikku sidusalt ühendav strateegia. Strateegia kujundamise protsess on kaaskoordineeritud Riigikantseleiga kooskõlas valdkondlike planeerimisprotsessidega ning Rahandusministeeriumi pädevuses olevad sisendid on protsessi antud vastavalt aja- ja tegevuskavale.
3.1.3 Tulemusvaldkondade eesmärkide ja sekkumiste rahastusallikatest sõltumatu planeerimise ja rakendamise juurutamises osalemine kooskõlas riigi keskse pikaajalise strateegia eesmärkide, mõõdikute ning rahastuspõhimõtete ja –prioriteetidega.	3.1.3 Riigi pikaajaliste eesmärkide saavutamist planeeritakse, rahastatakse ja rakendatakse kõige optimaalsemalt, sh sobivate rahastusskeemide alusel ja asjaomaseid eri protsesside vajadusi silmas pidades.
3.1.4 Rahastusallikatest sõltumatu planeerimissüsteemi ja kõikide riigieelarveliste vahendite kasutamise põhimõtete väljatöötamises, juurutamises ja järjepidevas arendamises osalemine ning erinevate rahastamisallikate seire põhimõtete ühtlustamises osalemine võimalikus ulatuses.	3.1.4 Rahastusallikatest sõltumatu planeerimise toimumudelid, meetodikad ja lahendused on välja töötatud ning juurutatud.
3.1.5 Euroopa Liidu eelarveperioodide vahendite (sh ühtekuuluvuspoliitika) ja teiste välisvahendite eelarveperioodide strateegiline juhtimine ja planeerimine.	3.1.5 Euroopa Liidu eelarvevahendid ja teised välisvahendid on planeeritud vastavalt aja- ja tegevuskavale ning need toetavad riigi pikaajaliste eesmärkide saavutamist.
3.1.6 Euroopa Liidu Nõukogu ja Euroopa Komisjoni töögruppides osalemise ja seisukohtade koordineerimine ühtekuuluvuspoliitika tuleviku valdkonnas, ühtekuuluvuspoliitika tuleviku alaste Eesti seisukohtade ettevalmistamine.	3.1.6 Eesti seisukohad on töögruppides esitatud ja Eesti seisukohad ühtekuuluvuspoliitika tuleviku kohta on kujundatud ning on kooskõlas riigi tegevuste mõjusa ja ressursside tõhusa kasutamise eesmärgiga.
3.1.7 Euroopa eelarvepoliitika koordineerimise protsessis osalemine.	3.1.7 Sisend Eesti seisukohtade kujundamisse on antud.
3.1.8 Strateegiliste seisukohtade ja hinnangute kujundamine riigi ressursside planeerimise, rakendamise ja tulemuslikkuse kohta.	3.1.8 Riigi allikast sõltumatu planeerimise raamistik on sidus ning tegevus- ja tulemuspõhist juhtimist ja eelarvestamist võimaldav. Esitatud ettepanekud ja analüüsid panustavad riigi tegevuste mõjusasse ja ressursside tõhusasse kasutamisse.
3.1.9 Tagab temale seoses tööülesannete täitmisega teatavaks saanud ametialase info konfidentsiaalsuse ja kaitstuse.	3.1.9 Konfidentsiaalne informatsioon on kaitstud ega esine ametialase informatsiooni mittesihipärast kasutamist.
3.1.10 Vastutab oma töövaldkonda puudutava dokumentatsiooni eest.	3.1.10 Oluline teave on dokumenteeritud ja säilitatud vastavalt protseduureeglitele. Arhiivitehnilised tööd enne arhiivi üleandmist on tehtud vastavalt Rahandusministeeriumi asjaajamiskorrale.
3.1.11 Muude vahetu juhi poolt antud ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.	3.1.11 Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.
<b>3.2 KOOSTÖÖ</b>	
Teeb koostööd ministeeriumi teiste struktuuriüksustega, kontaktisikutega partnerorganisatsioonidest ning rahvusvahelistest organisatsioonidest ja välisriikide ametiasutustest.	
<b>4 ÕIGUSED JA VASTUTUS</b>	
4.1 Saada oma tööks vajalikku informatsiooni osakonnajuhatajalt, teistelt osakonna ametnikelt ja struktuuriüksustelt ning asutustelt.	

4.2 Omada juurdepääsu tööks vajalikele elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele vastavalt infotehnoloogia arvutikasutamise eeskirjale.					
4.3. Algatada koostööd ning kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks; teha ettepanekuid juhtkonnale töögruppide moodustamiseks					
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 ebakorreksetes dokumentides.					
4.10 Õigus anda tööülesandeid ja –korraldusi pikaajalise strat. planeerimise tiimi 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.					
5.4 Kantseleitarbed.					
<b>6 TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON</b>					
<b>6.1 HARIDUS</b>					
6.1.1 Magistrikraad või sellega võrdsustatud haridus, soovitatavalt riigiteaduste, sotsioloogia, majanduse või õiguse valdkonnas.					
<b>6.2 TÖÖKOGEMUS</b>					
6.2.1 Eelnev töökogemus seonduvas valdkonnas vähemalt 5 aastat, sh protsesside ja/või tööühmade 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 Majandusosalased teadmised ning avaliku sektori majandustegevuse ja (riigi) finantsjuhtimise, sh riigieelarve koostamise põhimõtete, süsteemi, korralduse ja meetodikate ning vastavate regulatsioonide tundmine põhjalik tundmine. Riigi rahanduse hea tundmine.					
6.5.4 Teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest ja organisatsiooni struktuurist.					
6.5.5 Teadmiste põhise poliitikakujundamise ja mõjude hindamise alased teadmised ja arusaam kasutatavatest meetodikatest (tulu-kulu analüüs, kulutõhususe analüüs, standardkulu mudel, mitme kriteeriumi analüüs.					
<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 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 algselt 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 teenistujate 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.