

**RAHANDUSMINISTEERIUMI RIIGIEELARVE OSAKONNA
STRATEEGIATALITUSE
NÕUNIKU AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Riigieelarve osakonna strateegiatalitus
1.2 TEENISTUSKOHA NIMETUS	Nõunik
1.3 VAHETU JUHT	Strateegiatalituse juhataja
1.4 ASENDAJA	Strateegiatalituse nõunik või talituse juhataja
1.5 KEDA ASENDAB	Strateegiatalituse nõunikku või talituse juhatajat

2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Riigi strateegiliste eesmärkide seadmise funktsiooni raames tegevuste elluviimise koordineerimine, suurendamiseks riigi tegevuste mõjusust ja ressursside tõhusat kasutamist. Euroopa Liidu eelarve 2021-2027 ÜKP vahendite kasutamise planeerimine.

3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	3.1 SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Riigi keskse pikaajalise strateegia kujundamise eestvedamine koostöös Riigikantseleiga.	3.1.1 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.
3.1.2 Tulemusvaldkondade eesmärkide ja sekkumiste rahastusallikatest sõltumatu planeerimise ja rakendamise juurutamises osalemine kooskõlas riigi keskse pikaajalise strateegia eesmärkide, mõõdikute ning rahastuspõhimõtete ja –prioriteetidega.	3.1.2 Riigi pikaajaliste eesmärkide saavutamist planeeritakse, rahastatakse ja rakendatakse kõige optimaalsemalt, sh sobivate rahastusskeemide alusel ja asjaomaseid eri protsesside vajadusi silmas pidades.
3.1.3 Rahastusallikatest sõltumatu planeerimissüsteemi ja kõikide riigieelarveliste vahendite kasutamise põhimõtete väljatöötamises, juurutamises ja järjepidevas arendamises osalemine ning erinevate rahastamisallikate seire põhimõtete ühtlustamises osalemine võimalikus ulatuses.	3.1.3 Rahastusallikatest sõltumatu planeerimise toimetused, meetodid ja lahendused on välja töötatud ning juurutatud.
3.1.4 Euroopa Liidu eelarveperioodide vahendite (sh ühtekuuluvuspoliitika) ja teiste välisvahendite eelarveperioodide strateegiline juhtimine ja planeerimine	3.1.4 Euroopa Liidu eelarvevahendid ja teised välisvahendid on planeeritud vastavalt aja- ja tegevuskavale ning need toetavad riigi pikaajaliste eesmärkide saavutamist

3.1.5 Euroopa Liidu Nõukogu ja Euroopa Komisjoni töögruppides osalemise ja seisukohtade koordineerimine ühtekuuluvuspoliitika tuleviku valdkonnas, ühtekuuluvuspoliitika tuleviku alaste Eesti seisukohtade ettevalmistamine.	3.1.5 Eesti seisukohad on töögruppides esitatud ja Eesti seisukohad ühtekuuluvuspoliitika tuleviku kohta on kujundatud ning on kooskõlas riigi tegevuste mõjusa ja ressursside tõhusa kasutamise eesmärgiga.
3.1.6 Euroopa eelarvepoliitika koordineerimise protsessis osamine.	3.1.6 Sisend Eesti seisukohtade kujundamisse on antud.
3.1.7 Strateegiliste seisukohtade ja hinnangute kujundamine riigi ressursside planeerimise, rakendamise ja tulemuslikkuse kohta.	3.1.7 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.
3.1.8 Tagab temale seoses tööülesannete täitmisega teatavaks saanud ametialase info konfidentsiaalsuse ja kaitstuse.	3.1.8 Konfidentsiaalne informatsioon on kaitstud ega esine ametialase informatsiooni mittesihipärast kasutamist.
3.1.9 Vastutab oma töövaldkonda puudutava dokumentatsiooni eest.	3.1.9 Oluline teave on dokumenteeritud ja säilitatud vastavalt protseduurireeglitele. Arhiivitehnilised tööd enne arhiivi üleandmist on tehtud vastavalt Rahandusministeeriumi asjaajamiskorrale.
3.1.10 Muude vahetu juhi poolt antud ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.	3.1.10 Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.
3.2 KOOSTÖÖ	
Teeb eelnimetatud tööülesannete täitmiseks koostööd ministeeriumi teiste struktuuriüksustega, teenistujatega teistest asutustest.	

4 ÕIGUSED JA VASTUTUS
4.1 Saada oma tööks vajalikku informatsiooni osakonnajuhatajalt, teistelt osakonna teenistujatelt ja struktuuriüksustelt ning asutustelt.
4.2 Omada juurdepääsu tööks vajalikele elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele vastavalt infotehnoloogia arvutikasutamise eeskirjale.
4.3 Jätta kooskõlastamata, esitada eriarvamusi ja taotleda muudatuste sisseviimist juriidiliselt ja keeleliselt ebakorreksetes dokumentides
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.
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

6.1.1 Magistrikraad või sellega võrdsustatud kvalifikatsioon soovitavalt majanduse või avaliku halduse valdkonnas					
6.2 TÖÖKOGEMUS					
6.2.1 Eelnev töökogemus seonduvas valdkonnas vähemalt 5 aastat sh protsesside, tööühmade ja/või projektide juhtimise kogemus 2 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 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					
6.5.6 Väga head teadmised ja oskused projektijuhtimise valdkonnas					
6.5 ISIKSUSEOMADUSED					
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.					