

**RAHANDUSMINISTEERIUMI
EELARVEARENDUSTE OSAKONNA
ANALÜÜTIKU AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Eelarvearenduste osakond
1.2 TEENISTUSKOHA NIMETUS	Analüütik
1.3 VAHETU JUHT	Eelarvearenduste osakonna juhataja
1.4 ASENDAJA	Juhtivanalüütik, nõunik
1.5 KEDA ASENDAB	Juhtivanalüütikut, nõunikku
2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK	
Tagada eelarve protsessis esitatud andmete terviklikkus ja vajadustele vastav aruandlus eelarvestamisega seotud infosüsteemide andmete ning üleriigiliste horisontaalteemade põhjal.	
3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	3.1 SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Tagab eelarveprotsessiks vajalike eelarveandmete terviklikkuse ning koondamise ja visualiseerimise.	3.1.1 Riigi eelarvestrateegia ja riigieelarve koostamise aja- ja tegevuskavast tulenevate lähteülesannete kohaselt nõutavad alusandmed on kvaliteetselt, tähtaegselt, vormistuslikult korrektselt ning vigadeta koostatud.
3.1.2 Kirjeldab alusandmed vajalike ärianalüüside võimaldamiseks ja valmistab andmed ette aruannete koostamiseks.	3.1.2 Nõutavad alusandmed ja ülevaated on kvaliteetselt, tähtaegselt, vormistuslikult korrektselt ning vigadeta koostatud.
3.1.3 Tagab protsessis kokku lepitud standardaruannete koostamise eelarvestamisega seotud infosüsteemides ning haldamise. Kogub vajadused uute aruannete koostamiseks ja kirjeldab uue aruande struktuuri.	3.1.3 Aruanded on koostatud ja andmete koosseisud kirjeldatud koostöös selleks ette nähtud projektimeeskonnaga. Kirjeldatud on andmestruktuur uute aruannete koostamiseks.
3.1.4 Osaleb riigi finantsjuhtimise infosüsteemide arendamise aruteludes ning annab arvamusi ja ettepanekuid riigi eelarvestrateegia ja riigieelarve koostamise protsessi sujuvaks ja tulemuslikuks toimimiseks.	3.1.4 Arvamus on antud selleks, et riigi finantsjuhtimise infosüsteemid toetaksid eelarve koostamise protsessi. Ettepanekud riigi eelarvestrateegia ja riigieelarve koostamise protsessi sujuvaks ja tulemuslikuks toimimiseks on antud.

3.1.5 Tagab temale seoses tööülesannete täitmisega teatavaks saanud ametialase informatsiooni konfidentsiaalsuse ja kaitstuse.	3.1.5 Ei esine ametialase informatsiooni mittesihipärast kasutamist ja leket. Konfidentsiaalne informatsioon on kaitstud.
3.1.6 Täidab muid vahetu juhi ja eelarve funktsiooni koordineeriva nõuniku poolt antud ühekordseid ametialaselt vajalikke ülesandeid.	3.1.6 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 Kõrgharidus					
6.2 TÖÖKOGEMUS					
6.2.1 Eelnev töökogemus 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 Riigiülesaste strateegiate ja arengukavade tundmine					

6.5.4 Riigi rahanduse ja avaliku sektori majandustegevuse hea tundmine. Riigieelarve seaduse ja sellega seotud valdkonnaspetsiifiliste õigusaktide põhjalik tundmine

6.5.5 Välistoetuste reeglistiku 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.