

**RAHANDUSMINISTEERIUMI RIIGIEELARVE OSAKONNA
PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Riigieelarve osakond
1.2 TEENISTUSKOHA NIMETUS	Peaspetsialist (eelarve andmete terviklikkus)
1.3 VAHETU JUHT	Osakonnajuhataja asetäitja strateegilise planeerimise ja eelarvestamise alal Igapäevast töökorraldust juhendab eelarve funktsiooni koordineeriv nõunik (eelarve juht)
1.4 ASENDAJA	Nõunik (eelarve)
1.5 KEDA ASENDAB	Nõunikku (eelarve)

2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Tagada eelarve andmete terviklikkus riigieelarve infosüsteemi ja teiste infosüsteemide andmete ning üleriigiliste horisontaalteemade põhjal RES/RE protsessis

3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	3.1 SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Tagab eelarveprotsessiks vajalike eelarveandmete terviklikkuse ning koondamise riigieelarve andmebaasiks.	3.1.1 Riigi eelarvestrateegia ja riigieelarve koostamise aja- ja tegevuskavast tulenevate lähteülesannete kohaselt nõutavad alusandmed on kvaliteetselt, tähtaegselt, vormistuslikult korrektselt ning vigadeta koostatud. Analüüsid (sh valdkonnaülesed) ja ülevaated RES/RE protsessi on koostatud vastavalt etteantud/kokkulepitud sisendile kvaliteetselt, tähtaegselt, vormistuslikult korrektselt ning vigadeta.
3.1.2 Koostab eelarve- ja seireprotsessi kuised alusfailid ning vajalikud ülevaated ja väljavõtted riigikassast, eelarvestamise infosüsteemist ja majandusarvestuse andmebaasist.	3.1.2 Seire koostamise aja- ja tegevuskavast tulenevate lähteülesannete kohaselt nõutavad alusandmed ja ülevaated on kvaliteetselt, tähtaegselt, vormistuslikult korrektselt ning vigadeta koostatud.
3.1.3 Osaleb riigi finantsjuhtimise süsteemi arendamise aruteludes, sh seire, riigi eelarvestrateegia ja riigieelarve aja- ja tegevuskava koostamisel ning muudel riigi eelarvestrateegia koostamise ettevalmistamisega seotud tegevustes.	3.1.3 Arvamus on antud selleks, et riigi finantsjuhtimise süsteem, sh eelarve koostamise protsessi meetodika looks eeldused riigi ressursside otstarbekaks suunamiseks ja kasutuseks. Ettepanekud riigi eelarvestrateegia ja riigieelarve koostamise protsessi sujuvaks ja tulemuslikuks toimimiseks on antud.
3.1.4 Tagab temale seoses tööülesannete täitmisega teatavaks saanud ametialase informatsiooni konfidentsiaalsuse ja kaitstuse	3.1.4 Ei esine ametialase informatsiooni mittesihipärast kasutamist ja leket. Konfidentsiaalne informatsioon on kaitstud
3.1.5 Täidab muid vahetu juhi ja eelarve funktsiooni koordineeriva nõuniku poolt antud ühekordseid ametialaselt vajalikke ülesandeid.	3.1.5 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 ja eelarve funktsiooni koordineerivale nõunikule töökorralduse osas.					
4.6 Saada ametialaselt vajalikku täienduskoolitust.					
4.7 Saada teistelt struktuuriüksustelt tööks vajalikku tugiteenust.					
4.8 Tagada seoses tööülesannete täitmiseга 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 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 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 Välistoetuste reeglustiku tundmine.					
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.					

