

**RAHANDUSMINISTEERIUMI
KOHALIKE OMAVALITSUSTE FINANTSJUHTIMISE OSAKONNA
NÕUNIKU
AMETIJUHEND**

| 1 ÜLDOSA | |
|---------------------------|--|
| 1.1 STRUKTUURIÜKSUS | Kohalike omavalitsuste finantsjuhtimise osakond |
| 1.2 TEENISTUSKOHA NIMETUS | Nõunik |
| 1.3 VAHETU JUHT | Osakonna juhataja |
| 1.4 ASENDAJA | Osakonna juhataja, peaspetsialist, spetsialist |
| 1.5 KEDA ASENDAB | Osakonnajuhatajat, peaspetsialisti, spetsialisti |

| 2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK |
|--|
| Kohalike omavalitsuste finantseerimispõhimõtted on kujundatud ja kohalike omavalitsuste tasandusfondi vahendid on jaotatud |

| 3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS | |
|--|---|
| 3.1 ÜLESANNE | 3.1 SOOVITUD TULEMUS |
| 3.1.1 Kohalike omavalitsuste tulubaasi ja finantseerimispõhimõtete kujundamine ning vajadusel finantsmudelite väljatöötamine. | 3.1.1. Korrektselt koostatud arvutused ning põhjalikul analüüsil põhinevad ettepanekud. |
| 3.1.2 Kohalike omavalitsuste finantsjuhtimise (sh eelarvekorraldus, aruandlus ja finantsdistsipliin) alaste põhimõtete väljatöötamises osalemine. | 3.1.2 Korrektselt koostatud analüüside põhjal esitatud ettepanekud. |
| 3.1.3. Maksuproгноoside, riigieelarve strateegia, riigieelarve eelnõu ja seletuskirja koostamises osalemine. | 3.1.3 Korrektselt koostatud prognoosid ja sisend riigieelarve strateegiasse ning riigieelarve eelnõusse. |
| 3.1.4 Omavalitsusliitudega läbirääkimistes osalemine. | 3.1.4 Korrektselt vormistatud töömaterjalid. |
| 3.1.5 Kohalike omavalitsuste riigieelarve tasandusfondi ja muude vahendite jaotamise korraldamine ja vastavate eelnõu ettevalmistamine. | 3.1.5 Korrektselt ja õigeaegselt vormistatud eelnõud. |
| 3.1.6 Kohaliku omavalitsuse üksuste eelarvepoliitika analüüsimine. | 3.1.6 Korrektselt koostatud analüüsid |
| 3.1.7 Kohaliku omavalitsuse üksuste finantstegevuse monitoorimine ja finantsdistsipliinist kinnipidamise jälgimine. | 3.1.7 Finantsdistsipliinist mittekinnipidamine on tuvastatud ja seaduses ette nähtud meetmed on rakendatud. |
| 3.1.8 Arvamuse või kooskõlastuse andmine talitusele esitatud eelnõude, arengukavade ja muude dokumentide kohta. | 3.1.8 Korrektselt ja tähtaegselt esitatud arvamus. |
| 3.1.9 Selgituste andmine kohalikele omavalitsustele ja omavalitsusliitudele kohalike omavalitsuste eelarvete kulude ja tulude ning finantseerimispõhimõtete kohta. | 3.1.9 Korrektselt edastatud informatsioon. |
| 3.1.11 Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine. | 3.1.1.11 Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul. |
| 3.2 KOOSTÖÖ | |
| Teeb koostööd ministeeriumi ja valitsemisala asutuste teiste struktuuriüksustega, teenistujatega teistest asutustest, kohalike omavalitsustega. | |

| 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 Saada informatsiooni Rahandusministeeriumi arengukava põhisuundadest, väljakutsetest ja võimalikest lahendustest. |
| 4.4 Teha ettepanekuid vahetule juhile töökorralduse osas. |
| 4.5 Saada ametialaselt vajalikku täienduskoolitust. |
| 4.6 Saada teistelt struktuuriüksustelt tööks vajalikku tugiteenust. |
| 4.7 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 Kantsleitarbed. | | | | | |
| 6 TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON | | | | | |
| 6.1 HARIDUS | | | | | |
| 6.1.1 Magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon, soovitatavalt majandusalane. | | | | | |
| 6.2 TÖÖKOGEMUS | | | | | |
| 6.2.1 Eelnev töökogemus seonduvas valdkonnas vähemalt 5 aastat, sh protsesside ja/või tööühmade 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 B1 | Kirjutamine | vähemalt B1 |
| 6.4.3 | Vene keel | Mõistmine ja rääkimine | vähemalt B1 | Kirjutamine | vähemalt B1 |
| 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 tööõigusala 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 üldpõhimõtete tundmine. | | | | | |
| 6.5.4 Teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja Euroopa Liidu õigusest. | | | | | |
| 6.5.5 Raamatupidamisarvestuse aluste valdamine, raamatupidamise seaduse, raamatupidamise hea tava ning raamatupidamist reguleerivate õigusaktide tundmine. | | | | | |
| 6.5.6 Teadmised finantsjuhtimisest, finantsarvestusest ja juhtimisarvestusest ning auditeerimist reguleerivate õigusaktide tundmine. | | | | | |
| 6.6 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. | | | | | |