

**RAHANDUSMINISTEERIUMI
ÜHISOSAKONNA NÕUNIKU
AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Ühisosakond
1.2 TEENISTUSKOHA NIMETUS	Nõunik
1.3 VAHETU JUHT	Ühisosakonna juhataja
1.4 ASENDAJA	Osakonna juhataja poolt nimetatud teenistuja
1.5 KEDA ASENDAB	Osakonna juhataja poolt nimetatud teenistujat
2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK	
Arendada ministeeriumi tervist edendavat töökeskkonda ja tagada ühishoone konverentsikeskuse toimimine.	
3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1.1. Ühishoone konverentsikeskuse toimimise koordineerimine.	3.1.1 Konverentsikeskus toimib tõrgeteta ja efektiivselt.
3.1.2. Arendada ministeeriumi tervist edendavat töökeskkonda koostöös ministeeriumite töökeskkonna nõukogudega.	3.1.2 Töökeskkond vastab tänapäevastele nõuetele.
3.1.3. Sporditegevuse koordineerimine.	3.1.3 Ministeeriumi teenistujad tegelevad sportimisega maksimaalsel määral.
3.1.4. Kingituste soetamine ministeeriumide jaoks.	3.1.4 Kingitused on soetatud kokkulepitud eelarve raames.
3.1.5. Ühishoone toimimist toetavate ühisürituste ja teenuste (nt foodtruckid jms) korraldamine, Rahandusministeeriumi ürituste korraldamisel osalemine.	3.1.5. Töötajate motivatsiooni tõstvad üritused ja teenused on korraldatud.
3.1.6. Riigihangete Vaidlustuskomisjoni teenindamise eest vastutava teenistuja asendamine.	3.1.6 Asendus on teostatud korrektselt.
3.1.7. Majasiseste tuuride läbiviimine.	3.1.7. Kokku lepitud ühishoone tutvustused on tehtud, arvestades ühishoone kasutajate vajadusi.
3.1.8. Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete teenistusalaselt vajalike ülesannete täitmine.	3.1.8 Vahetu juhi poolt antud muud ühekordsed vajalikud ülesanded on täidetud tähtaegselt.
3.2 KOOSTÖÖ	
Teeb koostööd ühishoones asuvate ministeeriumide, Riigihangete Vaidlustuskomisjoni, ministeeriumite teiste struktuuriüksustega.	
4 ÕIGUSED JA VASTUTUS	
4.1 Saada oma tööks vajalikku informatsiooni juhtkonnalt ja ministeeriumi teistelt struktuuriüksustelt.	

4.2 Jätta kooskõlastamata, esitada eriarvamusi ja taotleda muudatuste sisseviimist juriidiliselt ja keeleliselt ebakorreksetes dokumentides.
4.3. Omada juurdepääsu tööks vajalikele elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele vastavalt infosüsteemide kasutamise korrale.
4.4. Algatada koostööd ning kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks; teha ettepanekuid juhtkonnale töögruppide moodustamiseks.
4.5 Teha ettepanekuid vahetule juhile töökorralduse osas.
4.6 Saada informatsiooni asutuse arenguperspektiivide kohta.
4.7 Saada tööalaselt vajalikku täienduskoolitust.
4.8 Saada teistelt struktuuriüksustelt tööks vajalikku tugiteenust.

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					
6.2 TÖÖKOGEMUS					
Eelnev töökogemus asjaajamise korraldamise või riigihangete valdkonnas vähemalt 5 aastat.					
6.3 ARVUTIOSKUS					
6.3.1 MS Office, Internet, dokumendihaldussüsteem Postipoiss					
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
6.4.3	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 tööõigusvaldkondade õigusaktide tundmine.					
6.5.2 Rahandusministeeriumi tegevusvaldkonna, valitsemisala ja seda reguleerivate õigusaktide tundmine, ministeeriumi asjaajamiskorra väga hea tundmine.					
6.5.3 Head teadmised riigihangete- ja dokumendihalduse valdkonna õigusaktidest, standarditest ning juhistest.					
6.6 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 määramise 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.					