

**RAHANDUSMINISTEERIUMI  
RIIGIVARA OSAKONNA JUHTIVSPETSIALISTI AMETIJUHEND**

<b>1 ÜLDOSA</b>	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Riigivara osakond
1.2 TEENISTUSKOHA NIMETUS	Juhtivspetsialist
1.3 VAHETU JUHT	Osakonnajuhataja asetäitja, jooksvates töökorralduslikes küsimustes CO2 projektijuht
1.4 ASENDAJA	Juhtivspetsialist (CO2 valdkond)
1.5 KEDA ASENDAB	Juhtivspetsialisti (CO2 valdkond)

<b>2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>
Tagada osakonnale pandud ülesanded seoses riigi lubatud heitkoguste ühikutega kauplemisest saadud vahendite kasutamise korraldamisel avaliku sektori hoonete energiasäästu töödeks.

<b>3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS</b>	
3.1 ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Riigi lubatud heitkoguste ühikutega kauplemisest saadud vahendite kasutamise korraldamisel energiasäästu töödega seotud õigusaktide, investeerimiskavade ning vastavate käskkirjade ettevalmistamine ja menetlemine (sh muudatused)	3.1.1 Õigusaktid, investeerimiskavad, vastavad käskkirjad (sh muudatused) on ettevalmistatud õigeaegselt ja korrektselt
3.1.2 Energiasäästu tööde eest tehtavate maksete korrektsuse kontrollimine	3.1.2 Maksete puhul on tagatud abikõlblikkus ja vastavus investeeringute kavale ning maksmine õigetelt kontodelt õigete viidetega.
3.1.3 Täidab vahetu juhi poolt antud muid ühekordseid ametialaselt vajalikke ülesandeis.	3.1.3 Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul..
3.2 KOOSTÖÖ	
Teeb koostööd ministeeriumi ja valitsemisala asutuste teiste struktuuriüksustega ning kontaktisikutega partnerorganisatsioonidest.	

<b>4 ÕIGUSED JA VASTUTUS</b>
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 Olla teadlik kinnisvara energiasäästu üldpõhimõtetest.
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 kaitetus.

<b>5 TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID</b>
5.1 Arvutikomplekt vastavalt Rahandusministeeriumi infotehnoloogia profiilile.

5.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses.					
5.3 Lauatelefon					
5.4 Kantsleitarbed.					
<b>6 TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON</b>					
6.1 HARIDUS					
6.1.1 Kõrgharidus					
6.2 TÖÖKOGEMUS					
6.2.1 Eelnev töökogemus raamatupidamise või maksete teostamise valdkonnas vähemalt 5 aastat.					
6.3 ARVUTIOSKUS					
6.3.1 MS Office, Internet.					
6.4 KEELTEOSKUS					
6.3.1	Eesti keel	Mõistmine ja rääkimine	C1	Kirjutamine	C1
6.3.2	Inglise keel	Mõistmine ja rääkimine	vähemalt B1	Kirjutamine	vähemalt B1
6.3.3	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 tööõiguslaste õigusaktide tundmine.					
6.5.2 Rahandusministeeriumi tegevusvaldkonna, valitsemisala ja seda reguleerivate õigusaktide tundmine, ministeeriumi asjaajamiskorra tundmine.					
6.6 ISIKUSEOMADUSED					
6.6.1 Hea analüüsioskus: oskus adekvaatselt analüüsida nii olukordi, võimalusi kui informatsiooni; 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.					

**Poolte allkirjad:**

**Tööandja:**

**Töötaja:**

/allkirjastatud digitaalselt/

/allkirjastatud digitaalselt/