

**RAHANDUSMINISTEERIUMI
RIIGIVARA OSAKONNA
ANALÜÜTIKU AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Riigivara osakond
1.2 TEENISTUSKOHA NIMETUS	Analüütik (kinnisvara valdkond)
1.3 VAHETU JUHT	Osakonnajuhataja
1.4 ASENDAJA	Nõunik, analüütik
1.5 KEDA ASENDAB	Analüütikut, nõunikku

2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Kinnisvarainvesteeringute sisendi andmine RES/RE protsessis. Riigi kinnisvarastrateegia tegevuste analüüs ja sellega seotud aruandlus. Osalemine riigi kinnisvarastrateegia väljatöötamisel.

3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	3.1 SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Investeeringutaotluste analüüs koostöös Riigi Kinnisvara AS-iga (RKAS) ja valitsemisaladega ning sisendi esitamine RES/RE protsessis.	3.1.1 Kokkulepitud vormidel ja meetodika alusel sisend riigieelarvestrateegia (RES)/ riigieelarve (RE) protsessi antud.
3.1.2 Juhtimiskavade meetodika väljatöötamises osalemine, juhtimiskavade koostamises osalemine ning analüüs koostöös ministeeriumide ja RKAS-ga.	3.1.2 Meetodika koostöös RKAS-ga väljatöötatud; analüüs teostatud ja sisend antud RES/RE protsessi
3.1.3 Investeeringute, üürimaksete ja remondivahendite vajaduste hindamine, seisukohtade kujundamine ja eriarvamuste lahendamine jooksvates küsimustes, sh vajadusel objektide ülevaatus.	3.1.3 jooksvates küsimustes seisukohad kujundatud ja esitatud
3.1.4 Osalemine kinnisvarapoliitika väljatöötamisel, sh riigi kinnisvara pikaajalise rahastamiskava koostamises osalemine.	3.1.4 Sisend kinnisvarapoliitikasse antud.
3.1.5 Kinnisvarapoliitika rakendamise motivatsioonimehhanismide väljatöötamises osalemine (sisaldab ka kulude optimeerimise võimaluste analüüsi ja teenuste hindamisvõrdluse arendusi).	3.1.5 Sisend kinnisvarapoliitika rakendamiskavasse antud.
3.1.6 Osalemine ja ettepanekute tegemine osakonna tööplaani koostamiseks kinnisvarateemalisi analüüsi puudutavates küsimustes.	3.1.6 Osakonna tööplaani on sisend antud.
3.1.7 Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete kinnisvaravaldkonnaga seotud analüütiliste ülesannete täitmine.	3.1.7 Ülesanded on täidetud õigeaegselt ja korrektselt.
3.2 KOOSTÖÖ	
Teeb koostööd ministeeriumi ja valitsemisala asutuste teiste struktuuriüksustega ning kontaktisikutega partnerorganisatsioonidest.	

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 Olla teadlik riigi kinnisvarastrateegia põhisuundadest ning peamistest väljakutsetest.
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 täitmise teatavaks saanud ametialase informatsiooni konfidentsiaalsus ja kaitetus.

5 TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

5.1 Arvutikomplekt vastavalt Rahandusministeeriumi infotehnoloogia profiilile.
5.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses.
5.3 Tarkvaratelefon.
5.4 Kantseleitarbed.

6 TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

6.1 HARIDUS					
6.1.1 Bakalaureusekraad või sellele vastav kvalifikatsioon.					
6.2 TÖÖKOGEMUS					
6.2.1. Eelnev töökogemus seonduvas valdkonnas vähemalt 3 aastat, sh protsesside ja/või tööühmade juhtimise või neis osalemise kogemus 2 aastat.					
6.3 ARVUTIOSKUS					
6.3.1 MS Office, Internet.					
6.4 KEELTEOSKUS					
6.4.1	Eesti keel	Mõistmine ja rääkimine	C2	Kirjutamine	C2
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, organisatsiooni struktuurist ja Euroopa Liidu õigusest ning ametikoha töövaldkonnast.					
6.5.4 Juhtimisalased teadmised ja oskused, sealhulgas juhtimisprintsipiide tundmine ja praktilise rakendamise oskus ning oskus planeerida tööprotsessi, head teadmised projektijuhtimisest.					
6.5.5 Teadmised finantsjuhtimisest, finantsarvestusest ja juhtimisarvestusest, riigivara- ja kinnisvaraõigusest.					
6.5.6. Hea kirjalik ja suuline eneseväljendusoskus.					
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;; suutlikkus tulla toime pingelistes olukordades ja püsida tasakaalukana.					