

**RAHANDUSMINISTEERIUMI
ÜHISOSAKONNA
HALDUSTALITUS
NÕUNIKU
AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Ühisosakond
1.2 TEENISTUSKOHA NIMETUS	Haldustalituse nõunik
1.3 VAHETU JUHT	Haldustalituse juhataja
1.4 ASENDAJA	Haldustalituse peaspetsialist, haldustalituse nõunik
1.5 KEDA ASENDAB	Haldustalituse peaspetsialisti, haldustalituse nõunikku
2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK	
Ministeeriumi ja selle valitsemisala asutuste riigivara käsutamisega ja investeringutega seotud tegevuste planeerimine, elluviimine ja täitmise kontrollimine eesmärgiga kindlustada kaasaegne ja nõuetekohane töökorraldus ning ressursside optimaalne ja otstarbekas kasutamine. Ministeeriumi valitsemisala üldotstarbelise kinnisvara ministeeriumipoolne haldus ja investeringute planeerimine.	
3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1.1. Valitsemisala asutuste optimaalse ruumivajaduse määratlemine.	3.1.1. Ruumivajadused määratletud, võrdlus olemas.
3.1.2. Kinnisvaralepingute ettevalmistamine, läbirääkimistel osalemine, ministeeriumis kooskõlastamine ja allkirjastamise korraldamine.	3.1.2. Ministeeriumi huvid on kaitstud.
3.1.3. Maavalitsuste kasutuses oleva vara üle arvestuse pidamine, maavalitsuste toetamine vara üleandmise protsessis, maavalitsuste nõustamine kinnisvaraga seotud küsimustes.	3.1.3. Maavalitsused on vara üle andnud, kinnisvaraga seotud probleemid on lahendatud.
3.1.4. Ministeeriumi valitsemisala asutuste nõustamine varade ja nende haldamisega seotud küsimustes.	3.1.4. Asutuse poolt tõstatatud küsimustele on antud õigeaegselt pädev vastus.
3.1.5. Vahetu juhi poolt antud muude teenistusalaselt vajalike ülesannete täitmine.	3.1.5. Muud teenistuskohast ja struktuuriüksuse ülesannetest tulenevad tegevused on teostatud.
3.2 KOOSTÖÖ	
Teeb koostööd ministeeriumi ja valitsemisala asutuste 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.	

4.9 Vastutab tööalaste andmebaaside sihipärase kasutamise eest.

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 Magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon					
6.2 TÖÖKOGEMUS					
6.2.1 Eelnev töökogemus 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 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 Väga head teadmised riigivara valitsemise, kinnisvara hoolduse ja tööohutuse valdkonnas.					
6.5.4 Oskus planeerida tööprotsesse ja koordineerida nii majasiseste kui ka majaväliste töö- ja huvigruppide tegevusi, väga head projektijuhtimise ja läbirääkimiste alased teadmised ja oskused.					
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 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.					