

**RAHANDUSMINISTEERIUMI  
RIIGIEELARVE OSAKONNA  
KOORDINAATORI  
AMETIJUHEND**

<b>1 ÜLDOSA</b>	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Riigieelarve osakond
1.2 TEENISTUSKOHA NIMETUS	Koordinaator (protsessijuht)
1.3 VAHETU JUHT	Osakonna juhataja
1.4 ASENDAJA	Finantstalituse juhataja, finantstalituse analüütik või strateegia talituse nõunik
1.5 KEDA ASENDAB	Finantstalituse juhatajat, finantstalituse analüütikut või strateegia talituse nõunikku

<b>2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>
Riigieelarve strateegia ja riigieelarve planeerimise ning rakendamise protsesside operatiivne juhtimine, arendamine ja parandamine, toetamaks sujuvat otsustusprotsessi ning loomaks optimaalset süsteemi selle rakendamiseks.

<b>3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS</b>	
<b>3.1 ÜLESANNE</b>	<b>3.1 SOOVITUD TULEMUS</b>
3.1.1. Riigieelarve strateegia ja riigieelarve koostamise protsessi arendamine ja operatiivne juhtimine eelarvejuhi, riigieelarve osakonna erinevate talituste, eelarvearenduste osakonna ja vajadusel teiste protsessi panustavate osakondade vahel.	3.1.1. Riigieelarve seaduse ja seletuskirja koostamise protsess kulgeb detailse aja- ja tegevuskava alusel sujuvalt. Protsessi sisendit andvad osapooled on nõustatud ja juhendatud. Riigieelarve strateegia ja riigieelarve koostamise äriprotsess on kaardistatud Bizagi tarkvaras. Iga-aastane paranduste tööplaan on koostatud ja ellu viidud.
3.1.2 Riigieelarve seaduse eelnõu seletuskirja koostamine. Selle koostamise protsessi arendamine eelkõige sisu kasutajasõbralikumaks ning kasutajate ootustele vastavaks muutmise teel.	3.1.2 Seletuskirja koostamine kulgeb tõrgeteta ja valminud dokument on kvaliteetne. Koostamise protsess on üle vaadatud ja parendatud vastavalt kasutajate ettepanekutele ning arvestades protsessijuhtimise parimaid praktikaid.
3.1.3. Riigi strateegilise planeerimise ja finantsjuhtimise süsteemi arendamises osalemine vastutades eelkõige riigieelarve strateegia ja riigieelarve koostamise protsessi väljunditest riigieelarve seaduse ja seletuskirja kui dokumendi arendamise eest.	3.1.3. Kvaliteetne riigieelarve seaduse eelnõu ja seletuskiri on valminud tähtaegselt. Seaduse ja seletuskirja põhimõtete, meetodika ja protsessi pidevaks arendamiseks on toimunud regulaarsed diskussioonid, on koostatud vajalikud juhendid, on läbi viidud koolitused ja nõustamised. Iga-aastaselt on hinnatud kehtivate juhendmaterjalide asjakohasust.
3.1.4. Riigieelarve strateegia ja riigieelarve koostamise, rakendamise ja seire protsesside digitaliseerimise ja infosüsteemide arenduste projektis riigieelarve osakonna poolne projektijuht ja eestvedaja.	3.1.4. Riigieelarve osakonna kui kavandatava infosüsteemi kasutaja TO-BE äriprotsesside nägemus on kujundatud talituste koostöös ning sisend arendusprojekti on antud.
3.1.5. Osakonna talituste ülest või ühe talituse sisest koordineerimise eeldavate ülesannete täitmine.	3.1.5. Ülesanded on täidetud kvaliteetselt etteantud aja jooksul.

3.1.6. Ministeeriumi esindamine oma vastutusvaldkonna piires suhetes kolmandate isikutega kokkuleppel osakonnajuhiga Eestis ja väljaspool Eestit ning osaleb erinevate organisatsioonide töögruppide töös.	3.1.6. Eesti riigi huvid on esindatud. Püstitatud ülesanded on täidetud ja tagatud on vajalikul tasemel infovahetus.
3.1.7. Oma töövaldkonda puudutava dokumentatsiooni eest vastutamine.	3.1.7. Oluline teave on dokumenteeritud ja säilitatud vastavalt protseduurireeglitele.
3.1.8. Muude vahetu juhi poolt antud ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.	3.1.8. Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.
<b>3.2 KOOSTÖÖ</b>	
Teeb eelnimetatud tööülesannete täitmiseks oma volituste piires koostööd eelarvepoliitika valdkonna talituste ja osakondadega, ministeeriumi teiste struktuuriüksustega, ministeeriumide ning korraldusasutusega ning välispartneritega.	

<b>4 ÕIGUSED JA VASTUTUS</b>
4.1 Saada oma tööks vajalikku informatsiooni osakonnajuhatajalt, teistelt osakonna ametnikelt ja struktuuriüksustelt ning asutustelt.
4.2 Omada juurdepääsu tööks vajalikele elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele vastavalt infotehnoloogia arvutikasutamise eeskirjale.
4.3 Saada informatsiooni Rahandusministeeriumi strateegilistest 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 täitmise teatavaks saanud ametialase informatsiooni konfidentsiaalsus ja kaitstus.
4.8 Jätta kooskõlastamata, esitada eriarvamusi ja taotleda muudatuste sisseviimist juriidiliselt ja keeleliselt ebakorreksetes dokumentides.

<b>5 TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID</b>
5.1 Arvutikomplekt vastavalt Rahandusministeeriumi infotehnoloogia profiilile.
5.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses.
5.3 Lauatelefon, mobiiltelefon.
5.4 Kantseleitarbed.

<b>6 TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON</b>				
<b>6.1 HARIDUS</b>				
6.1.1 Magistrikraad või sellega võrdsustatud haridus.				
<b>6.2 TÖÖKOGEMUS</b>				
6.2.1 Eelnev töökogemus äriprotsesside arendamises ja operatiivjuhtimises vähemalt 5 aastat. Soovitav on eelnev kogemus andmehalduse korraldamisega ning eelarve planeerimise, rakendamise, seire protsessidega.				
<b>6.3 ARVUTIOSKUS</b>				
6.3.1 MS Office, Internet, Bizagi				
<b>6.4 KEELTEOSKUS</b>				
6.4.1 Eesti keel	Mõistmine ja rääkimine	C1	Kirjutamine	C1
6.4.2 Inglise keel	Mõistmine ja rääkimine	vähemalt B2	Kirjutamine	vähemalt B2
<b>6.5 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED</b>				
6.5.1 Eesti Vabariigi põhiseaduse (sh 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 ja organisatsiooni struktuurist ning ELi õigussüsteemist ja selle rakendamisest, Euroopa Liidu otsuste tegemise protsessi tundmine.				

6.5.4 Riigiüleste strateegiate ja arengukavade tundmine.

6.5.5 Riigi rahanduse ja avaliku sektori majandustegevuse hea tundmine. Riigieelarve seaduse ja sellega seotud valdkonnaspetsiifiliste õigusaktide põhjalik tundmine.

**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.