

**RAHANDUSMINISTEERIUMI
RIIGIHALDUSE JA AVALIKU TEENISTUSE OSAKONNA
NÕUNIKU
AMETIJUHEND**

1	ÜLDOSA
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Riigihalduse ja avaliku teenistuse osakond
1.2 TEENISTUSKOHA NIMETUS	Nõunik (riigihalduse valdkond)
1.3 VAHETU JUHT	Osakonnajuhataja asetäitja
1.4 ASENDAJA	Osakonnajuhataja asetäitja Nõunik
1.5 KEDA ASENDAB	Nõunikku Peaspetsialisti (riigihalduse valdkond), Osakonnajuhataja asetäitjat Osakonnajuhatajat

2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK

- 2.1 Riigihalduse valdkonna arendamine, riigi avalike teenuste terviklik arendamine ja teenuste pakkumisega seotud halduskoormuse vähendamine.
- 2.2 Ühtekuuluvuspoliitika fondide rakenduskava 2014–2020 prioriteetse suuna 12 „Haldusvõimekus“ meetme 12.1 „Riigi võimekuse tõstmine inimressursside arendamise ja institutsionaalse suutlikkuse parendamise kaudu“ tegevuse 12.1.3 „Institutsionaalse ja organisatsioonide võimekuse tõstmine“, tegevuse 12.1.1 „Inimressursi koolitus ja arendamine“ ja tegevuse 12.1.2 „Tippjuhtide arendamine“ osas rakendusasetutuse funktsiooni täitmine.

3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

3.1 ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Ühtekuuluvuspoliitika fondide rakenduskava 2014 – 2020 prioriteetse suuna 12 „Haldusvõimekus“ meetme 12.1 tegevuste 12.1.1, 12.1.2, 12.1.3 toetuse andmise tingimuste kooskõla tagamine kõrgemal seisvate regulatiivsete dokumentidega ja ettepanekute tegemine nende muutmiseks.	3.1.1 Meetmete rakendustegevusteks toetuse andmise tingimused on kooskõlas Ühtekuuluvuspoliitika fondide rakenduskavaga ja teiste kõrgemalseisvate õigusaktidega. Vajalikud ettepanekud regulatsioonide muutmiseks on tehtud.
3.1.2 Meetme rakendustegevusteks toetuse andmise tingimuste (TART-ide) täitmise seire korraldamine.	3.1.2 Aastased seirearuanded on tehtud. Regulaarselt on osaletud seirega seotud informatiivsetel üritustel.
3.1.3 Meetme rakendussüsteemi jooksev analüüs ja vajadusel TART-ide korrigeerimine ning ametliku muutmise korraldamine.	3.1.3 Olemas on ülevaade meetme rakendussüsteemi toimivusest ning TART-e on korrigeeritud ja muudetud vastavalt vajadusele.
3.1.4 Riigikantselei juures tegutseva haldusvõimekuse komisjoni töö toetamine andes sisendit meetme rakendustegevuste kohta.	3.1.4 Haldusvõimekuse komisjoni koosolekutel on osaletud regulaarselt. Edastatud on info meetme rakendustegevuste kohta. Koostöö teiste osapooltega on tagatud.
3.1.5 EL ühtekuuluvuspoliitika fondide 2020+ rahastusperioodi ettevalmistuses osalemine.	3.1.5 Rahastusperioodiks 2020+ meetme sisulise väljatöötamise ja rakendussüsteemide väljatöötamise koordineerimine koostöös Riigi Tugiteenuste Keskusega.

3.1.6 Riigihalduse alases siseriiklikus ja rahvusvahelises koostöös osalemine.	3.1.6 Olulisemad osapooled on kaasatud juhendmaterjalide ja ühtse praktika väljatöötamise ja arendamise. Rahandusministeerium on eesmärgipäraselt esindatud riigi haldusorganisatsiooni ülesehituse ja avalike teenuste arendamisega seotud siseriiklikes ja rahvusvahelistes töörühmades ning koostöövõrgustikes, sh. PAG Network töös osalemine.
3.1.7 Riigi haldusorganisatsiooni ja avalike teenuste arendamisega seotud uuringute, analüüside jms läbiviimise korraldamine.	3.1.7 Uuringute tulemused on sisendiks arendustegevuste kavandamisel. Läbiviidud uuringute läbiviimise on kaasatud olulised osapooled. Uuringutest tehakse osapooltele ülevaade. Uuringud ja analüüsid annavad vajaliku sisendi riigi strateegilise planeerimise ja eelarvestamise protsessi.
3.1.8 Õigusaktide rakendamisega kaasneva halduskoormuse analüüs ning ettepanekute tegemine halduskoormuse vähendamiseks.	3.1.8 Osakonda kooskõlastamiseks tulevad eelnõud on läbivaadatud ja hinnatud, millise viisil mõjutavad eelnõud riigiasutuste ning teiste riiklike organisatsioonide halduskoormust. Teeb koostööd kõigi riigiasutustega, et vähendada riigiülesannete täitmisega kaasnevat halduskoormust.
3.1.9 Avalike teenuste analüüs ja arendamine.	3.1.9 Institutsionaalse ja organisatsioonide arendamise projektides on kajastatud ka avalike teenuste vaade ning toetatakse teenuspõhist lähenemist. Koostöös partneritega arendatakse teenuspõhist juhtimist.
3.1.10 Konkreetsete institutsionaalsete ja organisatsioonide arendamise projektide töö korraldamine.	3.1.10 Kokkulepitud projektid on elluviidud.
3.1.11 Riigireformi tegevuskavaga seotud toetavad tegevused.	3.1.11 Antud on sisend riigireformi tegevuskava koostamisel, tehtud koostööd asutustega tegevuskava elluviimisel ja korraldatud on tegevuskava elluviimise seire.
3.1.12 Riigivalitsemise tulemusvaldkonna arengukava tehniline projektijuhtimine koostöös Riigikantseleiga.	3.1.12 Materjalid riigivalitsemise tulemusvaldkonna arengukava välja töötamiseks on ettevalmistatud, tehtud on taustaanalüüs, arengukava väljatöötamiseks on moodustatud töögrupp, arengukava on välja töötatud.
3.1.13 Riigi haldusorganisatsiooni ja avalike teenuste arendamist kajastavates meediaväljundites oma vastutusvaldkonna informatsiooni avaldamine.	3.1.13 Riigihaldust ja avalike teenuste arendamist puudutav info on ajakohane ning operatiivselt ja süsteemselt avaldatud Rahandusministeeriumi veebilehel ja teistes kasutuses olevates meediaväljundites. Olulisi sihtrühmi on teavitatud uue info avaldamisest.
3.1.14 Riigi arendusjuhtide koostöövõrgustike tegevuse koordineerimises osalemine ja arendustegevuste korraldamine.	3.1.14 Riigiasutuste arendusjuhid on informeeritud riigihalduse valdkonna aktuaalsetest temadest. Toimuvad regulaarsed kohtumised.
3.1.15 Osakonna elluviidavates riigihalduse ja personalipoliitika teemalistes projektides osalemine.	3.1.15 Ühiste projektide elluviimisel tekib terviklik riigi haldusorganisatsioon, kus on tasakaalus nii organisatsioonide struktuurne pool kui ka personali vajadused.
3.2 KOOSTÖÖ	
Teeb koostööd valitsussektori asutustega ning kontaktisikutega partnerorganisatsioonidest.	

4 ÕIGUSED JA VASTUTUS
4.1 Saada oma tööks vajalikku informatsiooni osakonnajuhatajalt, teistelt osakonna teenistajatelt ja ministeeriumi 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 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 täitmisega teatavaks saanud ametialase informatsiooni konfidentsiaalsus ja kaitstus.

5 TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

5.1 Arvutikomplekt vastavalt Rahandusministeeriumi infotehnoloogia profiilile.
5.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses.
5.3 Telefon.
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 seonduvas valdkonnas vähemalt 5 aastat, sh protsesside ja/või töörühmade juhtimise kogemus 2 aastat.					
6.3 ARVUTIOSKUS					
6.3.1 MS Office, Internet.					
6.4 KEELTEOSKUS					
6.4.1	Eesti keel	Mõistmine ja rääkimine	C1	Kirjutamine	C1
6.4.2	Inglise keel	Mõistmine ja rääkimine	B2	Kirjutamine	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 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 Põhjalikud teoreetilised ja praktilised teadmised riigihalduse ja avalike teenuste arendamise valdkonnas.					
6.5.5 Majandusalased teadmised ning avaliku sektori majandustegevuse ja (riigi) finantsjuhtimise, sh riigieelarve koostamise üldpõhimõtete tundmine.					
6.5.6 Projektjuhtimise ning valdkondade ülese koostöö loomise oskus.					
6.5.7 Teadmised teiste riigiasutuste avalike teenuste arendamise põhisuundadest ning peamistest väljakutsetest.					
6.5.7 Avalike teenuste arendamise arengusuundade ning praktika tundmine nii Eesti kui rahvusvahelisel tasandil.					
6.5.8 Hea analüütiline võimekus ja oskus andmeid analüüsida, neid üldistada ning selle põhjal teha valdkonnapoliitilisi järeldusi.					
6.6 ISIKSUSEOMADUSED					
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.					

Tööandja
/allkirjastatud digitaalselt/

Töötaja
/allkirjastatud digitaalselt/