

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

1 ÜLDOSA	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Riigihalduse ja avaliku teenistuse osakond
1.2 TEENISTUSKOHA NIMETUS	Nõunik (personalipoliitika valdkonnad arendus- ja koolitus ning eetika)
1.3 VAHETU JUHT	Osakonnajuhataja
1.4 ASENDAJA	Nõunik (personalipoliitika valdkonnas) Osakonnajuhataja asetäitja Osakonnajuhataja
1.5 KEDA ASENDAB	Osakonnajuhatajat Osakonnajuhataja asetäitjat Nõunikku (personalipoliitika valdkonnas)

2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK	
2.1 Riigi kui tööandja personalipoliitika kujundamisel koolitus- ja arendustegevuste valdkonna arendamine, koordineerimine ja tegevuste elluviimine.	
2.2 Avalike teenistujate väärtushinnangute ühtlustamine ja korrupsiooniteadlikkuse tõstmisele suunatud tegevustes osalemine ning ametnikueetika nõukogu teenindamine.	

3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Riigi kui tööandja koolitus- ja arendustegevuste korraldamise põhimõtete ja strateegiliste eesmärkide väljatöötamises osalemine ning nende rakendamise jälgimine ja toetamine.	3.1.1 Koolitus- ja arendustegevuste korraldamise põhimõtted ja strateegilised eesmärgid on kooskõlas avaliku teenistuse arendamise üldpõhimõtetega ja Vabariigi Valitsuse tegevuskavaga. Koostööpartnerid saavad abi ja konsultatsiooni kokkulepitud põhimõtete rakendamisel ametiasutuses.
3.1.2 Rahandusministeeriumi nõustamine Riigi Tugiteenuste Keskuses (RTK) tegutseva keskse koolitusüksuse tegevust ja arendamist puudutavates küsimustes, sh arvamuse andmine koolitusüksuse aasta tegevuskava, koolituskava, aastaeelarve kava ja nende täitmise kohta.	3.1.2 Rahandusministeeriumil on ülevaade Riigi Tugiteenuste Keskuses tegutseva keskse koolitusüksuse koolitusalasest tegevusest. Koolitusüksust on informeeritud ametnike koolitusvajadusest ja eelisarendamist vajavatest koolitusvaldkondadest.
3.1.3 Meetme „Riigi võimekuse tõstmine inimressursside arendamise ja institutsionaalse suutlikkuse parendamise kaudu” raames elluviidavate koolitus- ja arendustegevuste alaste programmide ja tegevuskavade ja eelarve koostamise koordineerimine ja tegevuskavade täitmise jälgimine.	3.1.3 Keskse koolituse programm ja tegevuskava on koostöös teiste asjaomaste asutuste, ametnike ja koostöökogudega sisuliselt ettevalmistatud. Keskse koolituse programmi ellurakendamine on eesmärgipärane ja nõuetele vastav. Olemas on ülevaade koolitus- ja arendustegevuste elluviimise seisust ning tegevuskavade täitmisest. Probleemide ja tõrgete ilmnemisel on neist esimesel võimalusel informeeritud vahetut juhti.
3.1.4 Eetika-alane nõustamistegevus.	3.1.4 Ametnikud ja asutused on saanud ametnikueetika ja eetika juhtimise süsteemi arendamise alast nõu.

3.1.5 Eetikanõukogu sisuline ja tehniline teenindamine.	3.1.5 Eetikanõukogu toon ladusalt korraldatud. Eetikanõukogu otsuse ja seisukohtade koostamiseks vajalikud materjalid on läbi analüüsitud, otsuste ja seisukohtade projektid on kvaliteetselt ettevalmistatud. Eetikanõukogu otsused ja seisukohad on avalikkusele kättesaadavad ja neist on teavitatud valdkondlike koostööpartnereid.
3.1.6 Korruptsioonivastase strateegia koostamise ja elluviimisesse panustamine.	3.1.6 Vabariigi Valitsuse poolt heaks kiidetud korruptsioonivastase strateegia väljatöötamisel on esindatud vastutusvaldkonna huvid, antud sisend korruptsioonivastase strateegia rakendusplaani ning tegevuskava aruandesse.
3.1.7 Vastutusvaldkonda reguleerivate juhendite ja õigusaktide toimimise analüüsimine, muudatusettepanekute tegemine ja väljatöötamises osalemine.	3.1.7 Olemas on ülevaade koolitust- ja töötajate arendamist ning eetilist käitumist reguleerivatest juhenditest ja õigusaktidest ning neisse tehtud muudatustest. Asjaomaseid asutusi on teavitatud ebakõladest ja vastuoludest eelnimetatud valdkondi reguleerivate õigusaktide ja muude dokumentide vahel. Aktiivselt on osaletud seaduse muudatusi ettevalmistavate ekspertrühmade töös.
3.1.8 Vastutusvaldkonnaga seotud andmete kogumisele kaasaitamine ning andmete analüüs ja valdkonnaga seotud uuringute korraldamine.	3.1.8 Valdkonna arendamiseks vajalikud andmed on kogutud ja analüüsitud uuringute, küsitluste, andmebaaside vms kaudu. Uuringute tulemusi kasutatakse arendustegevuste kavandamisel. Analüütikule on antud sisend koitusandmete kogumiseks ja haldamiseks.
3.1.9 Personalipoliitika alases siseriiklikus ja rahvusvahelises koostöös osalemine.	3.1.9 Olulisemad osapooled on kaasatud juhendmaterjalide ja ühtse praktika väljatöötamise ja arendamise. Rahandusministeerium on eesmärgipäraselt esindatud riigi kui tööandja koitus- ja arendustegevuste ning eetikaalase teadlikkuse tõstmisega seotud siseriiklikes ja rahvusvahelistes töörühmades ning koostöövõrgustikes.
3.1.10 Riigi personalijuhtide koostöövõrgustike tegevuse koordineerimises osalemine ja koituspetsialistide koostöövõrgustiku töö korraldamine ning riigiasutustes koitust korraldavate spetsialistide arendamiseks vajalike arendus- ja koitustegevuste korraldamine.	3.1.10 Riigiasutuste personalijuhtide ja koituspetsialistide koostöövõrgustikud on informeeritud riigi personalipoliitika aktuaalsetest teemadest. Toimuvad regulaarsed koitumised. Aastas korra korraldatakse personalijuhtidele pikem arenguseminar. On olemas ülevaade koituspetsialistide koosseisus toimunud muudatustest.
3.1.11 Riigi personalipoliitika arenguid kajastavates meediaväljundites oma vastutusvaldkonna informatsiooni avaldamine.	3.1.11 Koitus- ja arendustegevusi ning eetikat puudutav info on ajakohane ning operatiivselt ja süsteemselt avaldatud Rahandusministeeriumi veebilehel ja teistes kasutuses olevates meediaväljundites. Olulisi sihtrühmi on teavitatud uue info avaldamisest.
3.1.12 Oma vastutusvaldkonna koituste korraldamine.	3.1.12 Määratletud on sihtrühmid, välja selgitatud nende koitusvajadus ja koitused on läbi viidud.
3.1.13 Osakonna elluviidavates riigihalduse ja personalipoliitika teemalistes projektides osalemine.	3.1.13 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 teenistujatelt ja struktuuriüksustelt ning asutustelt.

4.2 Omada juurdepääsu tööks vajalikele elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele vastavalt arvutikasutamise eeskirjale.

4.3 Saada informatsiooni Rahandusministeeriumi arengukava põhisuundadest, väljakutsetest ja võimalikest lahendustest.
4.4 Olla teadlik teiste ministeeriumite personalipoliitika põhisuundadest ja 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 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 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 Põhjalikud teoreetilised ja praktilised teadmised koolituse, arendustegevuste ja eetika valdkonnas.					
6.5.5 Majandusalased ning avaliku sektori majandustegevuse ja (riigi) finantsjuhtimise, sh riigieelarve koostamise üldpõhimõtete tundmine.					
6.5.6 Projektjuhtimise ning valdkondadeülese koostöö loomise oskus.					
6.5.7 Riigivalitsemise ja personalijuhtimise arengusuundade ning praktika tundmine nii Eesti kui rahvusvahelisel tasandil					
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; oskus ennast kehtestada ja veenvalt läbirääkimisi pidada; suutlikkus tulla toime pingelistes olukordades ja püsida tasakaalukana.					

Tööandja
/allkirjastatud digitaalselt/

Töötaja
/allkirjastatud digitaalselt/