

**RAHANDUSMINISTEERIUMI  
EELARVEARENDUSTE OSAKONNA  
NÕUNIKU AMETIJUHEND**

<b>1 ÜLDOSA</b>		
1.1	STRUKTUURIÜKSUS	Eelarvearenduste osakond
1.2	AMETIKOHA NIMETUS	Nõunik (IT toe ja IT arenduste protsessi juht)
1.3	VAHETU JUHT	Eelarvearenduste osakonna juhataja
1.4	ASEDAJA	Nõunik, juhtivanalüütik, vajadusel osakonnajuhataja.
1.5	KEDA ASENDAB	Nõunikku, juhtivanalüütikut, vajadusel osakonnajuhatajat.

<b>2 AMETIKOHA EESMÄRK</b>	
Eelarvega seotud infosüsteemide arendamise protsessi eestvedamine, sh kuluarvestussüsteemi juurutamine ja arendamine. Toetab eelarve koostamise, rakendamise ja täitmise jälgimise protsessi ning vastutab kasutajatoe pakkumise eest.	

<b>3 AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS</b>		
3.1	ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1.1	Koordineerib eelarvestamisega seotud infosüsteemide arenduste protsessi. Sh 1) tagab, et infosüsteemide arendused on omavahel kooskõlas, toetavad eelarve koostamise, rakendamise ja täitmise jälgimise protsessi ning vastavad klientide vajadustele. 2) tagab infotehnoloogiliste lahenduste kooskõla meetodika ja selle muudatustega; 3) korraldab IT arenduste protsessi juhtimiseks IT arendustega seotud meeskonna tööd. 4) koordineerib IT arendustega seotud projektide ja koolituste läbiviimist, et tagada arenduste protsessiga seotud isikute teadmised, oskused ja seeläbi andmekvaliteet.	3.1.1 Eelarvestamisega seotud infosüsteemide arendused on omavahel kooskõlas, toetavad eelarveprotsessi ja vastavad klientide vajadustele. Infosüsteemide arendused toetavad eelarve koostamise, rakendamise ja täitmise jälgimise protsessi, selle meetodikat ja on suunatud kasutajate vajaduste lahendamisele. IT arendustega seotud meeskond on saanud juhiseid ja suuniseid arendustega seotud muudatuste elluviimiseks. IT arendustega seotud projektid ja koolitused tehtud arendustest ning infosüsteemide kasutamisest on läbi viidud.

3.1.2 Juhendab ja koordineerib kuluarvestuse infosüsteemi juurutamist ning arendamist riigi eelarvestrateegia ja riigieelarve koostamise, rakendamise ja täitmise protsessi sujuvaks ja tulemuslikuks toimimiseks. Sh 1) teeb ettepanekuid meetodika täiendamiseks ja tagab, et kulumudeli koostamise juhend on kooskõlas kuluarvestuse infosüsteemi kasutuse, arenduste ja eelarve koostamise, rakendamise ja täitmise jälgimise protsessiga ning teatavaks tehtud partneritele. 2) juhib valitsemisalade asutuste nõustamist kuluarvestuse infosüsteemi juurutamise ja arendamisega seotud teemadel ja teeb ettepanekuid andmekvaliteedi tagamiseks.	3.1.2 Kuluarvestuse infosüsteem toetab riigi eelarvestrateegia ja riigieelarve koostamise ja rakendamise ja täitmise protsessi, kuluarvestuse meetodika on kooskõlas infosüsteemide võimalustega ja toetab eelarve koostamise, rakendamise ja täitmise jälgimise protsessi. Valitsemisalade asutused on toetatud kuluarvestuse infosüsteemi juurutamise ja arendamise etappides.
3.1.3 Tagab eelarvega seotud infosüsteemide kasutajatoe toimivuse.	3.1.3 Kasutajatugi toimib tõrgeteta ja kõik pöördunud saavad infosüsteemide temal asjakohast abi.
3.1.4 Osaleb riigi finantsjuhtimise infosüsteemide arendamise kontseptsiooni koostamises ja vastutab sisendi andmise eest oma vastutusvaldkonnas.	3.1.4 Riigi finantsjuhtimise infosüsteemide arendamise kontseptsiooni koostamiseks on antud asjatundlik sisend.
3.1.5 Tagab temale seoses tööülesannete täitmisega teatavaks saanud ametialase informatsiooni konfidentsiaalsuse ja kaitstuse.	3.1.5 Ei esine ametialase informatsiooni mittesihipärast kasutamist. Konfidentsiaalne informatsioon on kaitstud.
3.1.6 Täidab muid vahetu juhi poolt antud ühekordseid ametialaselt vajalikke ülesandeid.	3.1.6 Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.
<b>3.2 KOOSTÖÖ</b>	
Teeb eelnimetatud tööülesannete täitmiseks oma volituste piires koostööd osakonna teiste ametnikega, Rahandusministeeriumi teiste struktuuriüksuste ametnikega, ametnikega teistest asutustest ning rahvusvahelistest organisatsioonidest ja välisriikide ametiasutustest.	

<b>4 ÕIGUSED JA VASTUTUS</b>
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 Jätta kooskõlastamata, esitada eriarvamusi ja taotleda muudatuste sisseviimist juriidiliselt ja keeleliselt ebakorreksetes dokumentides
4.4 Saada informatsiooni Rahandusministeeriumi arengukava põhisuundadest, väljakutsetest ja võimalikest lahendustest.
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.
<b>5 TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID</b>
5.1 Arvutikomplekt vastavalt Rahandusministeeriumi infotehnoloogia profiilile.
5.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses.
5.3 Lauatelefon.

5.4 Kantseleitarbed.					
<b>6 TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON</b>					
6.1 HARIDUS					
6.1.1 Magistrikraad või sellega võrdsustatud kvalifikatsioon soovitatavalt majanduse, õiguse või avaliku halduse valdkonnas.					
6.2 TÖÖKOGEMUS					
6.2.1 Eelnev töökogemus seonduvas valdkonnas vähemalt 5 aastat sh protsesside ja/või tööühmade 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	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 tööõigusala 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					
6.5.6 Väga head teadmised ja oskused projektijuhtimise valdkonnas					
6.5 ISIKSUSEOMADUSED					
6.6.1 Hea analüüsisiskus: 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.					
6.6.4 Hea juhtimisoskus: oskus eesmärgistada ja seada prioriteete ning neid kommunikeerida, korraldada efektiivselt projektimeeskonna igapäevane töökorraldus. Oskus moodustada sobiv meeskond, hinnata teenistujate sooritust ja kompetentse, juhtida efektiivselt ressursse (aeg, raha inimesed). Oskus motiveerida oma meeskonna liikmeid, luua hea sisekliima projektimeeskonnas. Oskus võtta vastutus ja langetada selged otsused õigeaegselt.					