

**RAHANDUSMINISTEERIUMI
RIIGIVARA OSAKONNA
ANALÜÜTIKU AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Riigivara osakond
1.2 TEENISTUSKOHA NIMETUS	Analüütik (osaluspoliitika valdkond)
1.3 VAHETU JUHT	Osakonnajuhataja asetäitja
1.4 ASEDAJA	Osakonnajuhataja asetäitja, osaluspoliitika valdkonna analüütik, osaluspoliitika valdkonna juhtivanalüütik
1.5 KEDA ASENDAB	Osaluspoliitika valdkonna analüütikut, osaluspoliitika valdkonna juhtivanalüütikut, osakonnajuhataja asetäitjat

2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Tagada osakonna põhimäärusega pandud tööülesannete täitmine riigi huvide kaitse korraldamist riigi osalusega eraõiguslikes ja avalik-õiguslikes juriidilistes isikutes puudutavates osaluspoliitilistes ja finantsmajanduslikes küsimustes.

3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Täidab osakonna põhimäärusega pandud riigi osalemisega era-õiguslikes juriidilistes isikutes seonduvaid ülesandeid: 1) Koondab, analüüsib ja prognoosib süstemaatiliselt riigi osalusega äriühingute, riigi asutatud sihtasutuste ja riigi liikmelisusega mittetulundusühingute majandustulemusi ning tegevus- ja finantseesmärke ja valmistab ette Vabariigi Valitsusele esitatavaid materjale; 2) Valmistab ette riigi osalemisega eraõiguslikes juriidilistes isikutes seotud õigusakte ja analüüsib nende rakendamist; 3) Osaleb Rahandusministeeriumi osaluste valitsemise ja asutajaõiguste teostamise aruande ja Vabariigi Valitsusele esitatava iga-aastase osaluste valitsemise koondaruande ette valmistamisel; 4) Korraldab äriühingute ja sihtasutuste nõukogude liikmete taotlusel ministeeriumi poolsete seisukohtade esitamist; 5) Koordineerib oma tööd osakonna teiste ametnikega ning teeb ettepanekuid osakonna juhatajale oma ja osakonna tööd puudutavates küsimustes.	3.1.1 Ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt: 1) On tagatud pidev ülevaade riigi osalusega äriühingute ja riigi asutatud sihtasutuste majandustulemustest ning riigi liikmelisusega mittetulundusühingutest. Kujundatud on seisukohad äriühingute optimaalse kapitalistruktuuri ja dividendiootuse ning sihtasutuste eesmärkide saavutamise osas; 2) Väljatöötatud õigusaktid on sisuliselt vastavad teistele õigusaktidele ning poliitilistele otsustele; 3) Sisend osaluste valitsemise ja asutajaõiguste teostamise aruandesse ja Koondaruandesse on koostatud tähtaegselt ning see on sisult ammendav ja võimaldab teha järeldusi riigi eraõiguslikes juriidilistes isikutes osalemise otstarbekuse kohta; 4) Ministeeriumi seisukohtade kujundamine on sisuline ja operatiivne; 5) Tagatud on info liikumine nii osakonna siseselt kui ka osakonna juhatajale ja ministeeriumi juhtkonnale.
3.1.2 Korraldab Nimetamiskomitee tööd (sh kohtumiste ettevalmistamine, komisjoni liikmete tasustamine, protokollimine, kirjavahetus)	3.1.2 Nimetamiskomitee töö on korraldatud tähtaegselt ja kvaliteetselt.

3.1.3 Täidab vahetu juhi poolt antud muid ühekordseid ametialaselt vajalikke ülesandeid.	3.1.3 Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.
3.2 KOOSTÖÖ	
Teeb koostööd ministeeriumi ja valitsemisala asutuste teiste struktuuriüksustega 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 infotehnoloogia arvutikasutamise eeskirjale.
4.3 Saada informatsiooni Rahandusministeeriumi arengukava põhisuundadest, väljakutsetest ja võimalikest lahendustest.
4.4 Olla teadlik riigi osaluspoliitika ning finantsjuhtimise valdkonna põhilistest probleemidest ning 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 Tarkvaratelefon
5.4 Kantseleitarbed.

6 TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON				
6.1 HARIDUS				
6.1.1 Majandusalane kõrgharidus				
6.2 TÖÖKOGEMUS				
6.2.1 1 Eelnev töökogemus seonduvas 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 Teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja Euroopa Liidu õigusest ning ametikoha töövaldkonnast.				
6.5.4 Juhtimisalased teadmised ja oskused, sealhulgas juhtimisprintsipiide tundmine ja praktilise rakendamise oskus ning oskus planeerida tööprotsessi, head teadmised projektijuhtimisest.				
6.5.5 Põhjalikud teadmised finantsjuhtimisest, finantsarvestusest ja juhtimisarvestusest				
6.5.6 Teadmised riigi osalemist eraõiguslikes juriidilistes isikutes reguleerivatest õigusaktidest				
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.