

**RAHANDUSMINISTEERIUMI
FISKAALPOLIITIKA OSAKONNA RIIGIRAHANDUSE TALITUSE JUHATAJA AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1. STRUKTUURIÜKSUS	Fiskaalpoliitika osakond
1.2. TEENISTUSKOHA NIMETUS	Riigirahanduse talituse juhataja
1.3. VAHETU JUHT	Fiskaalpoliitika osakonna juhataja
1.4. ASENDAJA	Osakonnajuhataja poolt määratud teenistuja
1.5. KEDA ASENDAB	Osakonnajuhataja poolt määratud teenistujat

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK	
Tagada riigi rahanduse majanduse talituse sujuv töö ja talituse eesmärkide täitmine lähtuvalt talituse põhiülesannetest: <ol style="list-style-type: none">1) analüüsida eelarve- ja maksupoliitika arenguid;2) hinnata õigusaktide eelnõudes ja riigieelarve lisataotlustes kirjeldatud eelarvemõju mõjuhinnangute korrektsust;3) koostada valitsussektori eelarvearengute prognoose, sh eelarvepositsiooni, tulude, kulude, finantseerimise (võlg ja likviidsed finantsvarad) arengu prognoose;4) koostada ja esitada Euroopa Komisjonile käibemaksubaasi aruandeid;5) anda riigi rahanduse teemadel sisend eelarvepoliitiliste dokumentide eelnõudesse;6) teavitada avalikkust ja rahvusvahelisi institutsioone valitsussektori eelarve olukorrast.	

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1. ÜLESANNE	3.1. SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Juhib talituse tööd ja tagab talitusele pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja tähtaegse täitmise.	3.1.1 Talituse ülesanded on õiguspäraselt, täpselt ja tähtaegselt täidetud.
3.1.2. Määrab talituse tööjaotuse ja töötab välja talituse teenistujate ametijuhendid.	3.1.2. Talituse tööjaotus on olemasolevaid võimalusi arvestades optimaalne ja ajakohane, talituse teenistujate ametijuhendid on arusaadavad, konkreetsed ja ajakohased.
3.1.3. Annab talituse teenistujatele juhiseid ja korraldusi.	3.1.3. Talituse teenistujate teenistuskohustused on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.
3.1.4. Teeb järelevalvet talituse teenistujate teenistuskohustuste täitmise üle.	3.1.4. Talituse teenistujate teenistuskohustused on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.
3.1.5. Esindab talitust selle ülesannete täitmisel ja annab talituse nimel arvamusi ja kooskõlastusi.	3.1.5. Talituse seisukohad on formuleeritud ja esitatud
3.1.6. Viib läbi regulaarsed arengu- ja hindamisvestlused talituse teenistujatega, edastab töökorralduslikud ning personalialased ettepanekud osakonnajuhatajale.	3.1.6. Arengu- ja hindamisvestlused on regulaarselt läbi viidud, töökorralduslikud ning personalialased ettepanekud osakonnajuhatajale esitatud.

3.1.7 Annab osakonnajuhatajale ja ministeeriumi juhtkonnale aru talituse tegevustest ja töötulemustest.	3.1.7. Talituse sisend ministeeriumi aruandlusele on õigeaegselt esitatud.
3.1.8. Edastab talituse teenistujatele juhtkonnalt ja teistelt struktuuriüksustelt talituse ülesannete täitmiseks vajalikku teavet.	3.1.8. Talituse teenistujatele on vajalik info õigeaegselt edastatud.
3.1.9. Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.	3.1.9. Lisaülesanded ja -eesmärgid on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.
3.2. KOOSTÖÖ	
Teeb koostööd ministeeriumi ja valitsemisala asutuste teiste struktuuriüksustega ning partnerorganisatsioonidega	

4 ÕIGUSED JA VASTUTUS
4.1. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni juhtkonnalt, osakonna kolleegidelt ja ministeeriumi teistelt struktuuriüksustelt ning asutustelt.
4.2. Jätta kooskõlastamata, esitada eriarvamusi ja taotleda muudatuste sisseviimist sisuliselt, juriidiliselt ja keeleliselt ebakorrektsetes dokumentides.
4.3 Saada informatsiooni Rahandusministeeriumi arengukava põhisuundadest, väljakutsetest ja võimalikest lahendustest.
4.4. Omada juurdepääsu tööks vajalikele elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele vastavalt infosüsteemide kasutamise korrale.
4.5. Algatada koostööd ning kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks.
4.6. Teha ettepanekuid vahetule juhile töökorralduse osas.
4.7. Saada informatsiooni asutuse arenguperspektiivide kohta.
4.8. Saada tööalaselt vajalikku täienduskoolitust.
4.9. Saada teistelt struktuuriüksustelt tööks vajalikku tugiteenust.
4.10. Vastutab tööalaste andmebaaside sihipärase kasutamise eest.
4.11. 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, soovitavalt majanduse või avaliku halduse valdkonnas.				
6.2. TÖÖKOGEMUS				
6.2.1. Vähemalt 5-aastane eelnev erialane töökogemus ja soovitavalt vähemalt 2-aastane inimeste või projektide juhtimise kogemus.				
6.3. ARVUTIOSKUS				
6.3.1. MS Office, soovitavalt erialase tarkvara (modelleerimis-, andmeanalüüsi- ja visualiseerimistarkvara) oskus				
6.4 KEELTEOSKUS				
6.4.1. Eesti keel	Mõistmine ja rääkimine	C1	Kirjutamine	C1

6.4.2. Inglise keel	Mõistmine ja rääkimine	C1	Kirjutamine	C1
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. Väga head majandusalased teadmised, sealhulgas turumajanduse põhimõtete, makromajandusprotsesside toimimise ning majandussektorite omavaheliste seoste, rahvamajanduse arvepidamise, statistiliste meetodite ja nende kasutamise, (riigi) finantsjuhtimise põhimõtete ja riigieelarve koostamise ning riigi rahanduse analüüsi- ja prognoosipõhimõtete, ökonomeetriliste meetodite tundmine.				
6.5.4. Teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest ja organisatsiooni struktuurist ning ELi õigus-süsteemist ja selle rakendamisest, EL otsuste tegemise protsessi tundmine.				
Väga hea suhtlemisoskus: oskus osaleda avalikus debatis riigi rahanduse teemadel nii eesti kui inglise keeles.				
6.6. ISIKUSEOMADUSED				
6.6.1. Hea analüüsioskus: oskus adekvaatselt analüüsida nii olukordi, võimalusi kui informatsiooni, nn suurt pilti silmist kaotamata; oskus seostada valdkondlikke teadmisi teiste seotud valdkondadega ning määratleda selle pinnalt trende, mustreid ja seaduspärasusi; oskus seada prioriteete ning näha alternatiive; oskus seostada pika- ja lühiajalisi plaane.				
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 üksuse igapäevane töökorraldus. Oskus moodustada sobiv meeskond, hinnata töötajate sooritust ja kompetentse, juhtida efektiivselt ressursse (aeg, raha, inimesed). Oskus motiveerida oma meeskonna liikmeid, luua hea sisekliima meeskonnas. Oskus võtta vastutus ja langetada selged otsused õigeaegselt.				