

**RAHANDUSMINISTEERIUMI
RIIGIKASSA
NÕUNIKU
AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Riigikassa osakond
1.2 TEENISTUSKOHA NIMETUS	Nõunik (riskihaldur)
1.3 VAHETU JUHT	Riigikassa osakonna juhataja
1.4 ASENDAJA	-
1.5 KEDA ASENDAB	-

2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Riigi finantsvarade juhtimise ja võlakohustuste võtmisega seotud teemade analüüs ja nõustamine, nendega seotud riskide hindamine ning ettepanekute tegemine osakonnajuhatajale õigusaktide muutmiseks.

3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Lühiajalise võlakirjaprogrammi dokumentatsiooni ning diilerite koostöölepingu analüüs ja nõustamine.	3.1.1 Võlakirjaprogrammi kehtestamiseks vajaliku regulatsiooni väljatöötamine.
3.1.2 Riigi rahavoo juhtimise ja võlakohustuste võtmise põhimõtete analüüs ja hindamine.	3.1.2 Riigieelarve seaduse ja VV määrusega kehtestatud põhimõtete (sh likviidsusvaru sihttaseme arvestus) piisavuse hindamine ja seatud tingimuste ajakohastamine.
3.1.3 Muude riigi finantsvara ja -kohustustega seotud teemade nõustamine.	3.1.3 Laenude andmise põhimõtete analüüs ja kriteeriumite fikseerimine ning muud riigi finantsvara ja -kohustuste haldust puudutavad nõuanded.
3.1.4 Täidab muid vahetu juhi poolt antud ühekordseid teenistusalaselt vajalikke ülesandeid.	3.1.4 Ülesanded on täidetud tähtaegselt ja korrektselt.
3.2 KOOSTÖÖ	
Teeb eelnimetatud tööülesannete täitmiseks oma volituste piires koostööd osakonna ametnike ja töötajatega, ministeeriumi teiste struktuuriüksuste ametnikega ja teenistujatega teistest riigiasutustest ning kodumaiste ja rahvusvaheliste finantsasutustega.	

4 ÕIGUSED JA VASTUTUS	
4.1	Saada oma tööks vajalikku informatsiooni osakonnajuhatajalt ja teistelt struktuuriüksustelt.
4.2	Keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest.
4.3	Omada juurdepääsu tööks vajalikele elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele vastavalt infotehnoloogia arvutikasutamise eeskirjale.
4.4	Saada informatsiooni asutuse arenguperspektiivide kohta.
4.5	Teha ettepanekuid vahetule juhile töökorralduse osas.
4.6	Saada teistelt struktuuriüksustelt tööks vajalikku tugiteenust.
4.7	Tagada tööülesannete täitmisega teatavaks saanud ametialase informatsiooni konfidentsiaalsus ja kaitstus.

5 TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON					
5.1 HARIDUS					
5.1.1 Magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon, soovitavalt majandusalane					
5.2 TÖÖKOGEMUS					
5.2.1 Eelnev töökogemus ametikoha tööülesannetega seonduvas valdkonnas vähemalt 5 aastat.					
5.3 ARVUTIOSKUS					
5.3.1 MS Office, Internet, Bloomberg					
5.4 KEELTEOSKUS					
5.4.1	Eesti keel	Mõistmine ja rääkimine	C1	Kirjutamine	C1
5.4.2	Inglise keel	Mõistmine ja rääkimine	vähemalt B2	Kirjutamine	vähemalt B2
5.5 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED					
5.5.1 Eesti Vabariigi põhiseaduse (s.h. põhiõiguste ja –vabaduste), haldusõiguse, avaliku halduse organisatsiooni, avalikku teenistust reguleerivate ning asjakohaste tööõiguslaste õigusaktide tundmine.					
5.5.2 Rahandusministeeriumi tegevusvaldkonna, valitsemisala ja seda reguleerivate õigusaktide tundmine, ministeeriumi asjaajamiskorra tundmine.					
5.5.3 Majandusosalased teadmised, sealhulgas turumajanduse üldpõhimõtete, avaliku sektori majandustegevuse, (riigi) finantsjuhtimise põhimõtete tundmine.					
5.5.4 Põhjalikud teadmised finantsturgudest ja selle instrumentidest ning portfelliteooriast.					
5.6 ISIKUSEOMADUSED					
5.6.1 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.					
5.6.2 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.					
5.6.3 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; suutlikkus tulla toime pingelistes olukordades ja püsida tasakaalukana.					

Poolte allkirjad:

Tööandja:

/allkirjastatud digitaalselt/

Töötaja:

/allkirjastatud digitaalselt/