

**RAHANDUSMINISTEERIUMI  
ÜHISOSAKONNA  
HALDUSTALITUS  
JUHATAJA  
AMETIJUHEND**

<b>1 ÜLDOSA</b>	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Ühisosakonna haldustalitus
1.2 TEENISTUSKOHA NIMETUS	Talituse juhataja
1.3 VAHETU JUHT	Osakonnajuhataja
1.4 ASENDAJA	Nõunik, juhtivspetsialist
1.5 KEDA ASENDAB	----

<b>2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>
Ministeeriumide ja valitsemisalade varade haldamise ja investeringutega seotud tegevuste planeerimine ning elluviimine läbi ressursside optimaalse ja otstarbeka kasutamise ning talituse töö korraldamise.

<b>3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS</b>	
3.1 ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Riigivara valitsemisega seotud tegevuste koordineerimine ministeeriumites ja nende valitsemisalades.	3.1.1 Ministeeriumites ja nende valitsemisalades on kehtestatud ja toimib vastutus varade heaperemeheliku ja otstarbekohase kasutamise eest. On tagatud varadega toimuvaid muutusi kajastavate dokumentide õigeaegne ja korrektne vormistamine.
3.1.2 Ministeeriumide ja nende valitsemisala asutuste kasutuses oleva kinnisvara arengukava välja töötamine ja selle elluviimise korraldamine.	3.1.2 Kinnisvara arengukava on välja töötatud ja plaanipäraselt ellu viidud.
3.1.3 Talituse iga-aastase tegevuskava ja –eelarve väljatöötamise koordineerimine ning nende täitmise jälgimine.	3.1.3 Talituse tegevuskava ja eelarve on korrektselt koostatud. Tähtaegade ja eelarve täitmist jälgitakse jooksvalt ja vajadusel neid korrigeeritakse.
3.1.4 Ministeeriumide ja nende valitsemisalade asutuste üüri, remondi- ja ehituskulude analüüsimise ja planeerimise korraldamine; sisendi andmise tagamine riigieelarve koostamisele.	3.1.4 Kuluaruanded on kogutud ja analüüsitud ning tulemused esitatud finantsanalüütikutele asutuste eelarvete koostamiseks koos omapoolsete põhjalike ettepanekutega.
3.1.5 Ministeeriumide ja nende valitsemisalade projekteerimis- ja ehitustegevuse korraldamine, koordineerimine ja kontrollimine. Ehitusobjektidel üürniku poolse järelevalve korraldamine, valminud objektidel ülevaatuseteostamine.	3.1.5 Riigi jaoks parimal võimalikul viisil teostatud projektid ja ehitised.
3.1.6 Kinnisvaraala lepingute ettevalmistamise korraldamine, vajadusel läbirääkimistel osalemine.	3.1.6. Korrektsed riigile kasulikult sõlmitud lepingud.
3.1.7. Ministeeriumide ja nende valitsemisala asutuste esindamine suhtlemisel RKAS-i ning teiste varahalduse ja investeringute teostamisega seotud ettevõtetega.	3.1.7. Tulemuslikud kokkulepped, lahendatud probleemid

3.1.8 Talituse tööjaotuse korraldamine ja teenistujatega tööeesmärkide kokkuleppimine.	3.1.8 Tööjaotus teenistujate vahel on selge ja teenistujad on sellest teadlikud. Ametijuhendid on kinnitatud, allkirjastatud ning vaadatakse üle vähemalt kord aastas; toimuvad regulaarsed osakonna nõupidamised. Arenguestlused on regulaarselt ja kvaliteetselt läbi viidud.
3.1.9 Talituse teenistujate värbamine, motiveerimine ja eelduste loomine nende arenguks.	3.1.9 Teenistujad on õigeaegselt värvatud, tööeesmärkide täitmiseks vajalikud koolitused on teenistujatega kokku lepitud ja esitatud koolitusplaani, teenistujad on motiveeritud oma tööeesmärke täitma.
3.1.10 Talituses koostatud dokumentide allkirjastamine ja viseerimine kooskõlas osakonna põhimääruse ja ministeeriumi asjaajamiskorraga.	3.1.10 Talituse teenistujate poolt koostatud dokumendid on nõuetekohaselt vormistatud, ei sisalda kontrollimata infot ning on korrektsed ja õigeaegsed.
3.1.11 Ministeeriumisse sisseostetavate haldusteenuste koordineerimine.	3.1.12 Sisseostetav haldusteenus on parima hinna- ja kvaliteedi suhtega, üldine rahulolu teenusega.
3.1.13 Valdkonna juhendite, töökordade jm töökorraldusliku informatsiooni jagamise korraldamine läbi ministeeriumi siseveebi.	3.1.13 Õigeaegne ja korrektne informatsioon kasutajale kättesaadav.
3.1.14 Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.	3.1.14 Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.
<b>3.2 KOOSTÖÖ</b>	
Teeb koostööd ministeeriumi ja valitsemisala asutuste teiste struktuuriüksustega ning valitsemisala haldusosakondadega ning kontaktisikutega partnerorganisatsioonidest (RKAS).	

<b>4 ÕIGUSED JA VASTUTUS</b>
4.1 Saada oma tööks vajalikku informatsiooni juhtkonnalt ja ministeeriumide struktuuriüksustelt.
4.2 Jätta kooskõlastamata, esitada eriarvamusi ja taotleda muudatuste sisseviimist juriidiliselt ja keeleliselt ebakorreksetes dokumentides.
4.3. Omada juurdepääsu tööks vajalikele elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele vastavalt infosüsteemide kasutamise korrale.
4.4. Algatada koostööd ning kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks; teha ettepanekuid töögruppide moodustamiseks.
4.5 Teha ettepanekuid vahetule juhile töökorralduse osas.
4.6 Saada informatsiooni asutuse arenguperspektiivide kohta.
4.7 Saada tööalasel vajalikku täienduskoolitust.
4.8 Saada teistelt struktuuriüksustelt tööks vajalikku tugiteenust.

<b>5 TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID</b>
5.1 Arvutikomplekt vastavalt Rahandusministeeriumi infotehnoloogia profiilile.
5.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses.
5.3 Telefon
5.4 Kantseleitarbed.
<b>6 TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON</b>
<b>6.1 HARIDUS</b>
Magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon
<b>6.2 TÖÖKOGEMUS</b>
Eelnev töökogemus inimeste juhtimisel vähemalt 3 aastat ja halduse või asjaajamisega seonduvas valdkonnas vähemalt 3 aastat.
<b>6.3 ARVUTIOSKUS</b>

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
6.4.3	Vene keel	Mõistmine ja rääkimine	vähemalt B2	Kirjutamine	vähemalt B1
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 tööõigusvaldkondade õigusaktide tundmine.					
6.5.2 Ministeeriumide tegevusvaldkonna, valitsemisala ja seda reguleerivate õigusaktide tundmine, ministeeriumi asjaajamiskorra tundmine.					
6.5.3 Teadmised riigihangete, riigivara valitsemise ja kinnisvara hoolduse valdkonnas.					
6.5.4 Teadmised dokumendihaldusest ja asjaajamise korraldusest.					
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; initsiatiivsus 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.					

**Poolte allkirjad:**

**Tööandja:**

**Töötaja:**

/allkirjastatud digitaalselt/

/allkirjastatud digitaalselt/