

**RAHANDUSMINISTEERIUMI  
RIIGIEELARVE OSAKONNA  
JUHATAJA  
AMETIJUHEND**

<b>1 ÜLDOSA</b>	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Riigieelarve osakond
1.2 TEENISTUSKOHA NIMETUS	Osakonnajuhataja
1.3 VAHETU JUHT	Eelarvepoliitika asekanter
1.4 ALLUVAD	Riigieelarve osakonnajuhataja asetäitjad, kõik ametnikud, kes ei allu osakonnajuhataja asetäitjatele.
1.5 ASENDAJA	Riigieelarve osakonnajuhataja asetäitja(d)
1.6 KEDA ASENDAB	Riigieelarve osakonnajuhataja asetäitjaid

<b>2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>
Kujundada ja arendada ning korraldada ja koordineerida riigi strateegilist planeerimist, riigieelarve ja riigi eelarvestrateegia koostamist, strateegiliste plaanide elluviimise ja riigi ressursside kasutamise seiret ning nende tulemuslikkuse hindamist ( <i>edaspidi osakonna valdkonna</i> ) läbi osakonna töö efektiivse juhtimise.

<b>3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS</b>	
<b>3.1 ÜLESANNE</b>	<b>SOOVITUD TULEMUS</b>
3.1.1 Riigivalitsemise tulemusvaldkonna ja riigi rahanduse programmi kujundamises ja planeerimises osalemine. Riigieelarve osakonna teenuste kujundamise ja jätkusuutliku arengu tagamine lähtudes strateegilistest suunistest.	3.1.1 Riigivalitsemise tulemusvaldkonnas ja riigi rahanduse programmis seatud eesmärgid ja oodatavad tulemused tagavad riigieelarve osakonna valdkonna jätkusuutlikku arengu. Riigieelarve osakonna teenused ja teenuste tegevused, eesmärgid ja indikaatorid on kooskõlas strateegiliste suunistega.
3.1.2 Osakonna valdkonna kujundamise ja arendamise tagamine.	3.1.2 Valdkonna toimimist reguleerivad ja toetavad meetodid (sh nii õigusaktid kui juhendid) ja tehnoloogilised lahendused on tähtaegselt välja töötatud ja rakendatud. Osakonna töötajad ja osakonna valdkonnaga seotud välised partnerid on uute meetodikate ja tehnoloogiliste lahenduste kasutusele võtmiseks koolitatud ning suudavad iseseisvalt uues keskkonnas hakkama saada. Tagatud on vajalikud jätkukoolitused.
3.1.3 Osakonna valdkonna korraldamise ja koordineerimise tagamine.	3.1.3 Osakonna valdkonna riskid on kaardistatud ja riske maandavad meetmed on kasutusele võetud ehk osakond töötab katkestusteta.
3.1.4 Osakonna iga-aastase tegevuskava ja –eelarve väljatöötamise koordineerimine ning osakonna tegevuskava ning eelarve täitmise jälgimine.	3.1.4 Osakonna tegevuskava ja eelarve on koostatud lähtudes arengukavast; osakonna tööeesmärgid on korrektselt ja kvaliteetselt väljatöötatud. Eesmärkide ja tegevuskava ning eelarve täitmist jälgitakse jooksvalt, vajadusel neid korrigeeritakse. Protseduurireedlid jm vajalik dokumentatsioon on välja töötatud ja kinnitatud; toimub ülesannete täitmine.

3.1.5 Osakonna tööeesmärkide täitmiseks vajaliku personali ja ametikohtade planeerimine ning esitamine juhtkonnale nende kinnitamiseks koosseisunimestikku.	3.1.5 Osakonnale eesmärkide täitmiseks vajalik personal on õigesti ja õigeaegselt planeeritud ja vajadusel esildatud vastavad muudatustepeanekud koosseisunimestikku.
3.1.6 Osakonna tööjaotuse korraldamine ja teenistujatega tööeesmärkide kokkuleppimine.	3.1.6 Tööjaotus teenistujate vahel on selge ja teenistujad on sellest teadlikud. Ametijuhendid on kinnitatud, allkirjastatud ning vaadatakse üle vähemalt kord aastas; toimuvad regulaarsed osakonna nõupidamised. Arenguveestlused on regulaarselt ja kvaliteetselt läbi viidud.
3.1.7 Osakonna teenistujate värbamine ja motiveerimine ning eelduste loomine nende arenguks.	3.1.7 Teenistujad on õigeaegselt värvatud, tööeesmärkide täitmiseks vajalikud koolitused on töötajatega kokku lepitud ja esildatud koolitusplaani, teenistujad on motiveeritud oma tööeesmärke täitma.
3.1.8 Osakonnas koostatud dokumentide allkirjastamine ja viseerimine kooskõlas osakonna põhimääruse ja ministeeriumi asjaajamiskorraga.	3.1.8 Osakonna teenistujate poolt koostatud dokumendid on nõuetekohaselt vormistatud, ei sisalda kontrollimata informatsiooni ning on esitatud õigeaegselt.
3.1.9 Osakonna esindamine suhetes juhtkonnaga, teiste osakondadega, täidesaatva riigivõimu asutustega ning rahvusvaheliste organisatsioonidega.	3.1.9 Tagatud on vajalik infovahetus osakonna tööplaanis kinnitatud ülesannete täitmiseks.
3.1.10 Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete teenistusalaselt vajalike ülesannete täitmine.	3.1.10 Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.
<b>3.2 KOOSTÖÖ</b>	
Teeb koostööd ministeeriumi teiste struktuuriüksustega, kontaktisikutega partnerorganisatsioonidest ning rahvusvahelistest organisatsioonidest ja välisriikide ametiasutustest.	

<b>4 ÕIGUSED JA VASTUTUS</b>
4.1 Saada oma tööks vajalikku informatsiooni juhtkonnalt ja ministeeriumi teistelt struktuuriüksustelt.
4.2 Jätta kooskõlastamata, esitada eriarvamusi ja taotleda muudatuste sisseviimist juriidiliselt ja keeleliselt ebakorrektsetes 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 juhtkonnale töögruppide moodustamiseks.
4.5 Teha ettepanekuid vahetule juhile töökorralduse osas.
4.6 Saada informatsiooni asutuse arenguperspektiivide kohta.
4.7 Saada tööalaselt 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 Lauatelefon.
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 min 5 aastat (majasisese liikumise puhul projektide, tööühmade juhtimise kogemus min 3 aastat) ja osakonna tööga seonduvas valdkonnas min 3 aastat.
<b>6.3 ARVUTIOSKUS</b>

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	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 Majandusalased teadmised ning avaliku sektori majandustegevuse ja (riigi) finantsjuhtimise, sh riigieelarve koostamise põhimõtete tundmine					
6.5.4 Teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest ja organisatsiooni struktuurist.					
6.6 ISIKSUSEOMADUSED					
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 algsatada 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.					