

**RAHANDUSMINISTEERIUMI
EELARVEARENDUSTE OSAKONNA
NÕUNIKU AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Eelarvearenduste osakond
1.2 TEENISTUSKOHA NIMETUS	Nõunik (projektijuht)
1.3 VAHETU JUHT	Eelarvearenduste osakonna juhataja
1.4 ASEDAJA	Nõunik (projektijuht), vajadusel osakonnajuhataja
1.5 KEDA ASENDAB	Nõunik (projektijuht), vajadusel osakonnajuhataja
2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK	
Tegevuspõhise riigieelarve raamistiku arendamises osalemine ja sellega seotud projektide juhtimine.	
3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	3.1 SOOVITUD TULEMUS
<p>3.1.1. Tööülesandena määratud projekti juhtimine, sh. aja- ja tegevuskava koostamine ja täitmise jälgimine koostöös projekti töörühmaga, jms.</p> <p>3.1.1.1 projektide aja- ning tegevuskavade koostamine ja kinnipidamise jälgimine, vajadusel koostöös projekti töörühmadega;</p> <p>3.1.1.2 projekti raames loodud töörühma(de) töö koordineerimine, sh. kohtumiste korraldamine ja vajaliku dokumentatsiooni koostamine;</p> <p>3.1.1.3 koostöö ja jooksva infovahetuse koordineerimine projekti kõigi osapoolte vahel;</p> <p>3.1.1.4 projekti puudutava kommunikatsiooni toetamine;</p> <p>3.1.1.5 projekti tegevuste täiendav toetamine vastavalt vajadusele, sh. tegevuspõhist riigieelarvet puudutava teabe infosüsteemidest kättesaadavuse ja kasutamise tagamiseks ja tegevuspõhise riigieelarve metoodika põhiteemade selgitamiseks</p> <p>3.1.1.6 projekti töörühmade töös osalemine vastavalt vajadusele.</p>	<p>3.1.1 Tööülesandeks määratud projekti kulgeb vastavalt ettenähtud aja- ja tegevuskavale ning eesmärkidele.</p> <p>Projekti dokumentatsioon on koostatud ja säilitatud nõuetekohaselt.</p> <p>Projektiga seotud info on asjakohastele ning huvitatud isikutele kättesaadavaks tehtud.</p>

3.1.2 Tegevuspõhise riigieelarve raamistiku arendamine, sh. 3.1.2.1 meetodiliste lahenduste väljatöötamise juhtimine ja nende partneritele teatavaks tegemine; 3.1.2.2 kokkulepitud teemades juhendite ja käsiraamatu ajakohasena hoidmine; 3.1.2.3 arendustega seotud teemadel juhendamine ja koolitamine; 3.1.2.4 arendustega seotud ürituste korraldamine ja läbiviimine.	3.1.2 Tegevuspõhise riigieelarve meetodilise ja rakendusliku raamistiku arendamiseks on koondatud ettepanekud ja juhenditesse on viidud kokku lepitud täiendused, muudatused on partneritele teatavaks tehtud ja koolitused on läbi viidud.
3.1.3 Vahetu juhi poolt antud muud ühekordsed tööülesanded.	3.1.3 Vahetu juhi poolt antud ühekordsed tööülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja õigeaegselt.
3.2 KOOSTÖÖ	
Teeb eelnimetatud tööülesannete täitmiseks koostööd ministeeriumi teiste struktuuriüksustega, teenistujatega teistest asutustest.	

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 Jätta kooskõlastamata, esitada eriarvamusi ja taotleda muudatuste sisseviimist juriidiliselt ja keeleliselt ebakorreksetes dokumentides
4.4 Saada informatsiooni Rahandusministeeriumi arengukava põhisuundadest, väljakutsetest ja võimalikest lahendustest.
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 Lauatelefon.
5.4 Kantseleitarbed.
6 TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON
6.1 HARIDUS
6.1.1 Magistrikraad või sellega võrdsustatud kvalifikatsioon soovitavalt majanduse, õiguse või avaliku halduse valdkonnas
6.2 TÖÖKOGEMUS
6.2.1 Eelnev töökogemus seonduvas valdkonnas vähemalt 5 aastat sh protsesside ja/või tööühmade juhtimise kogemus 2 aastat.
6.3 ARVUTIOSKUS
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
6.5 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 ja organisatsiooni struktuurist ning ELi õigussüsteemist ja selle rakendamisest, Euroopa Liidu otsuste tegemise protsessi tundmine.				
6.5.4	Riigiüleste strateegiate ja arengukavade tundmine				
6.5.5	Riigi rahanduse ja avaliku sektori majandustegevuse hea tundmine. Riigieelarve seaduse ja sellega seotud valdkonnaspetsiifiliste õigusaktide põhjalik tundmine				
6.5.6	Väga head teadmised ja oskused projektijuhtimise valdkonnas				
6.5 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.				
6.6.4	Hea juhtimisoskus: oskus eesmärgistada ja seada prioriteete ning neid kommunikeerida, korraldada efektiivselt projektimeeskonna igapäevane töökorraldus. Oskus moodustada sobiv meeskond, hinnata teenistujate sooritust ja kompetentse, juhtida efektiivselt ressursse (aeg, raha inimesed). Oskus motiveerida oma meeskonna liikmeid, luua hea sisekliima projektimeeskonnas. Oskus võtta vastutus ja langetada selged otsused õigeaegselt.				