

**RAHANDUSMINISTEERIUMI
KOHALIKE OMAVALITSUSTE FINANTSJUHTIMISE OSAKONNA
PEASPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Kohalike omavalitsuste finantsjuhtimise osakond
1.2 TEENISTUSKOHA NIMETUS	Peapetsialist
1.3 VAHETU JUHT	Osakonna juhataja
1.4 ASENDAJA	Osakonna juhataja, peaspetsialist, nõunik
1.5 KEDA ASENDAB	Peaspetsialisti, nõunikku

2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Kohalike omavalitsuste finantseerimise ja finantsjuhtimise alased analüüsid on koostatud ja ettepanekud on esitatud.

3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	3.1 SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Kohalike omavalitsuste tulubaasi ja finantseerimispõhimõtete kujundamises (sh investeeringutoetuste jaotamine) ning vajadusel finantsmudelite väljatöötamises osalemine.	3.1.1. Korrektset koostatud arvutused ja analüüsid ning nende põhjal esitatud ettepanekud.
3.1.2 Kohalike omavalitsuste finantsjuhtimise (sh eelarvekorraldus, aruandlus ja finantsdistsipliin) alaste põhimõtete väljatöötamises osalemine.	3.1.2 Korrektset koostatud analüüsid ja nende põhjal esitatud ettepanekud.
3.1.3. Maksuproгноoside, riigieelarve strateegia, riigieelarve eelnõu ja seletuskirja koostamises osalemine.	3.1.3 Korrektset vormistatud töömaterjalid.
3.1.4 Omavalitsusliitudega läbirääkimistes osalemine.	3.1.4 Korrektset vormistatud töömaterjalid.
3.1.5 Kohalike omavalitsuste riigieelarve tasandusfondi ja muude vahendite jaotamise eelnõude ettevalmistamises osalemine.	3.1.5 Korrektset ja õigeaegset vormistatud eelnõud.
3.1.6 Kohaliku omavalitsuse üksuste eelarvepoliitika analüüsimine ja finantssuutlikkuse hindamine.	3.1.6 Korrektset koostatud analüüsid ja hinnangud
3.1.7 Kohaliku omavalitsuse üksuste finantstegevuse monitoorimine ja finantsdistsipliinist kinnipidamise jälgimine.	3.1.7 Finantsdistsipliinist mittekinnipidamine on tuvastatud ja seaduses ette nähtud meetmed on rakendatud.
3.1.8 Arvamuse või kooskõlastuse andmine osakonnale esitatud eelnõude, arengukavade ja muude dokumentide kohta.	3.1.8 Korrektset ja tähtaegset esitatud arvamus.
3.1.9 Selgituste andmine kohalikele omavalitsustele ja omavalitsusliitudele kohalike omavalitsuste eelarvete kulude ja tulude ning finantseerimispõhimõtete kohta.	3.1.9 Korrektset edastatud informatsioon.
3.1.10 Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.	3.1.10 Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.
3.2 KOOSTÖÖ	
Teeb koostööd ministeeriumi ja valitsemisala asutuste teiste struktuuriüksustega, teenistujatega teistest asutustest, kohalike omavalitsustega.	

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 Saada informatsiooni Rahandusministeeriumi arengukava põhisuundadest, väljakutsetest ja võimalikest lahendustest.
4.4 Teha ettepanekuid vahetule juhile töökorralduse osas.
4.5 Saada ametialaselt vajalikku täienduskoolitust.
4.6 Saada teistelt struktuuriüksustelt tööks vajalikku tugiteenust.
4.7 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 Kõrgharidus.					
6.2 TÖÖKOGEMUS					
6.2.1 Eelnev töökogemus seonduvas valdkonnas vähemalt 2 aastat.					
6.3 ARVUTIOSKUS					
6.3.1 MS Office, Internet.					
6.4 KEELTEOSKUS					
6.4.1	Eesti keel	Mõistmine ja rääkimine	C2	Kirjutamine	C2
6.4.2	Inglise keel	Mõistmine ja rääkimine	vähemalt B1	Kirjutamine	vähemalt B1
6.4.3	Vene keel	Mõistmine ja rääkimine	vähemalt B1	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 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 üldpõhimõtete tundmine.					
6.5.4 Teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja Euroopa Liidu õigusest.					
6.5.5 Raamatupidamisarvestuse aluste valdamine, raamatupidamise seaduse, raamatupidamise hea tava ning raamatupidamist reguleerivate õigusaktide tundmine.					
6.5.6 Teadmised finantsjuhtimisest, finantsarvestusest ja juhtimisarvestusest ning auditeerimist reguleerivate õigusaktide tundmine.					
6.6 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.					