

**RAHANDUSMINISTEERIUMI
ARENDSUSOSAKONNA JUHATAJA AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Arendusosakond
1.2 TEENISTUSKOHA NIMETUS	Osakonnajuhataja
1.3 VAHETU JUHT	Kantsler
1.4 ASENDAJA	Nõunik, peaspetsialist, kvaliteedijuht
1.5 KEDA ASENDAB	Nõunikku, peaspetsialisti, kvaliteedijuhti
2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK	
Koordineerida arendusosakonna tööd lähtuvalt osakonna põhimääruses sätestatud tegevusvaldkondadest.	
3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Rahandusministeeriumi valitsemisala ülese strateegilise planeerimise protsessi koordineerimine ning kaasneva dokumentatsiooni väljatöötamine.	3.1.1. Toimiv protsess, kaasatud osapoolte esindajate (eelkõige valitsemisala juhtkomisjon) rahulolu. Protsessi käigus loodud dokumentide kvaliteet.
3.1.2 Rahandusministeeriumi iga-aastase tegevuskava koostamise ning selle täitmise jälgimise koordineerimine	3.1.2 Toimiv protsess, õigeaegselt ja kvaliteetselt läbiviidud tegevused.
3.1.3 Arendusosakonna iga-aastase tegevuskava koostamise koordineerimine ning selle täitmise tagamine.	3.1.3 Osakonna tegevuskava on koostatud. Eesmärkide täitmist jälgitakse jooksvalt, vajadusel neid korrigeeritakse. Toimub ülesannete täitmine.
3.1.4 Rahandusministeeriumi IKT-valdkonna planeerimise, arendamise ja haldamise koordineerimine ning esindamine äripoole e. tellija vaatest lähtuvalt nii RMIT kui RIK suunal.	3.1.4 Osapoolte vahel toimib koordineeritud suhtlus.
3.1.5 Rahandusministeeriumi arendustegevuste ja –projektide koordineerimine, sh vastavate analüüside läbiviimine, juhtkonnale ettepanekute tegemine juhtimissüsteemi arendamiseks ning vastavate muudatuste rakendamine.	3.1.5 Vajalikud tegevused on planeeritud ja kvaliteetselt teostatud.
3.1.6 Arendusosakonna põhimääruses nimetatud tegevuste koordineerimine.	3.1.6 Kõik tegevused on teostatud kvaliteetselt, vajadusel esitatud muudatusettepanekud nende muutmiseks.
3.1.7 Osakonna tööeesmärkide täitmiseks vajaliku personali ja ametikohtade planeerimine ning esildamine juhtkonnale nende kinnitamiseks koosseisunimestikku.	3.1.7 Osakonnale eesmärkide täitmiseks vajalik personal on õigesti ja õigeaegselt planeeritud ja vajadusel esildatud vastavad muudatusettepanekud koosseisunimestikku.

3.1.8 Osakonna tööjaotuse korraldamine ja teenistujatega tööeesmärkide kokkuleppimine.	3.1.8 Tööjaotus osakonnas on selge ja teenistujad on sellest teadlikud. Ametitjuhendid on kinnitatud, allkirjastatud ning vaadatakse üle vähemalt kord aastas; toimuvad regulaarsed osakonna nõupidamised. Arengueestlused on kvaliteetselt läbi viidud.
3.1.9 Osakonna teenistujate värbamine ja motiveerimine ning eelduste loomine nende arenguks.	3.1.9 Teenistujad on õigeaegselt värvatud, tööeesmärkide täitmiseks vajalikud koolitused on töötajatega kokku lepitud ja esildatud koolitusplaani, teenistujad on motiveeritud oma tööeesmärke täitma.
3.1.10 Ministeeriumi valitsemisala juhtkomisjoni töö toetamise korraldamine.	3.1.10 Koosolekud toimuvad ja materjalid on korrektselt ja õigeaegselt ette valmistatud.
3.1.11 Vahtu juhi poolt antud muude ühekordsete teenistusalaselt vajalike ülesannete täitmine.	3.1.11 Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.
3.2 KOOSTÖÖ	
Teeb koostööd ministeeriumi ja valitsemisala asutuste teiste struktuuriüksustega ning valitsemisala arendusosakondadega ning kontaktisikutega partnerorganisatsioonidest.	

4 ÕIGUSED JA VASTUTUS
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 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 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.

5 TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID				
5.1 Arvutikomplekt vastavalt Rahandusministeeriumi infotehnoloogia profiilile.				
5.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses.				
5.3 Lauatelefon				
5.4 Kantsleitarbed.				
6 TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON				
6.1 HARIDUS				
Magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon				
6.2 TÖÖKOGEMUS				
Eelnev töökogemus inimeste juhtimisel vähemalt 3 aastat ja arendusosakonna valdkonda kuulavas valdkonnas vähemalt 3 aastat.				
6.3 ARVUTIOSKUS				
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	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 Põhjalikud teadmised kvaliteedijuhtimissüsteemidest ja Vabariigi Valitsuse töökorraldusest.
6.5.4 Väga head strateegilise planeerimise ja juhtimisalased teadmised ja oskused, sealhulgas juhtimisprintsiipide tundmine ja praktilise rakendamise oskus ning oskus planeerida tööprotsessi või alluvate tööd, head teadmised projektijuhtimisest
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; 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 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.