

**RAHANDUSMINISTEERIUMI
EELARVEARENDESTE OSAKONNA
NÕUNIKU AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Eelarvearenduste osakond
1.2 TEENISTUSKOHA NIMETUS	Nõunik (IT tugi ja arendused)
1.3 VAHETU JUHT	Eelarvearenduste osakonna juhataja
1.4 ASENDAJA	Nõunik, juhtivanalüütik
1.5 KEDA ASENDAB	Nõunikku, juhtivanalüütikut
2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK	
Tegevuspõhisele eelarvele üleminekuperioodil riigiasutustes kulu- ja eelarvemudelite koostamise nõustamine, tegevuspõhiseks eelarvestamiseks vajalike töövahendite juurutamise ja rakendamise toetamine.	
3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	3.1 SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Riigiasutuste toetamine kulumudelite väljatöötamisel, juurutamisel ja rakendamisel, sh: 3.1.1.1 valitsemisalade töötajate nõustamine kulumudelite väljatöötamisel, täiendamisel ja kasutamisel vastavalt meetodikale; 3.1.1.2 vastutab tema osaletud valitsemisalade ülemineku projektides kulumudelite meetodika kohase väljatöötamise eest.	3.1.1 Projektis osaleva valitsemisala kulumudelid on välja töötatud ja vastavad meetodikale. Projektis osalevad valitsemisala asutuste töötajad on nõustatud kulumudelite koostamisel. Erisused on läbi analüüsitud ja lahendatud.
3.1.2 Riigiasutustes loodud kulumudelitest ühtse ülevaate koostamine tegevuspõhisele eelarvele ülemineku protsessis, sh: 3.1.2.1 kõigi mudelite kaardistamine peamiste tunnuste, erisuste ja arenguvajaduste lõikes ning ettepanekute esitamine kulumudelite koostamise ja juhtimise parendamiseks. 3.1.2.2 Vastutab asja- ja ajakohase kulumudelite koondülevaate koostamise eest.	3.1.2 Koostatud on ülevaade riigiasutustes projekti käigus loodud kulumudelitest. Esitatud on ettepanekud kulumudelite koostamise ja juhtimise parendamiseks.
3.1.3 Kulumudelite koostamist suunavate reeglite ja juhendite täiendamine vastavalt praktilisele kogemusele valdkondadest ja õigusaktidele. Vastutab juhendite asjakohasuse eest.	3.1.3 Välja on töötatud ettepanekud kulumudeli koostamise juhendi täiendamiseks koos sisuliste põhjenduste ja selgitustega ning tagatud partnerite teavitamine muudatustest.
3.1.4 Riigieelarve koostamisega, rakendamise ja seiramisega seotud infosüsteemide, protsesside ja meetodika omavahelise sidususe tagamiseks ettepanekute tegemine, andmevajaduste väljaselgitamine ning arenduste toetamine.	3.1.4 Esitatud on ettepanekud toimiva äriprotsessi väljatöötamiseks kuluarvestuse infosüsteemi andmete liikumise tagamiseks teiste riigieelarve koostamiseks vajalike infosüsteemide vahel.
3.1.5 Muude vahetu juhi poolt antud ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.	3.1.5 Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt
3.2 KOOSTÖÖ	
Teeb eelnimetatud tööülesannete täitmiseks oma volituste piires koostööd ministeeriumi teiste struktuuriüksustega ja ametnikega teistest asutustest.	
4 ÕIGUSED JA VASTUTUS	
4.1 Saada oma tööks vajaliku informatsiooni osakonnajuhatajalt, teistelt osakonna ametnikelt 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 ja nõunikule (TERE projektijuht) 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 kaitetus.					
4.8 Jätta kooskõlastamata, esitada eriarvamusi ja taotleda muudatuste sisseviimist juriidiliselt ja keeleliselt ebakorreksetes dokumentides.					
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					
6.1.1 Magistrikraad või sellega võrdsustatud kvalifikatsioon soovitatavalt majandusarvestuse valdkonnas.					
6.2 TÖÖKOGEMUS					
6.2.1 Eelnev töökogemus seonduvas valdkonnas vähemalt 5 aastat, sh projektide, protsesside ja/või töörühmade 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 Riigi finantsarvestuse ja eelarvestamise aluste tundmine. Tegevuspõhise eelarve koostamise meetodika hea tundmine.					
ISIKSUSEOMADUSED					
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.					