

**RAHANDUSMINISTEERIUMI
RIIGIVARA OSAKONNA
NÕUNIKU AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Riigivara osakond
1.2 TEENISTUSKOHA NIMETUS	Nõunik
1.3 VAHETU JUHT	Osakonnajuhataja
1.4 ASENDAJA	Analüütik
1.5 KEDA ASENDAB	Analüütikut, peaspetsialisti, osakonnajuhatajat
2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK	
Töötada välja riigi kinnisvarapoliitikat, osaleda selle rakendamises, nõustada riigivara valitsemisega seonduvates küsimustes ning vastavate õigusaktide väljatöötamine ja analüüside tegemine.	
3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	3.1 SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Riigivara valitsemist, kasutamist ja võõrandamist käsitleva kinnisvarapoliitika väljatöötamine ja selle rakendamise koordineerimine, vastavate õigusaktide eelnõude ettevalmistamine.	3.1.1 Riigivara valitsemisega seonduvad strateegiad ja õigusaktide eelnõud on koostatud korrektselt ning tähtaegselt.
3.1.2 Osakonnas koostatud kinnisvarapoliitikat ja vastavaid eelnõusid käsitlevate dokumentide kontrollimine ja viseerimine enne dokumentide esitamist osakonnajuhatajale.	3.1.2 Osakonna ametnike poolt koostatud kinnisvarapoliitikat ja vastavaid eelnõusid käsitlevad dokumendid on nõuetekohaselt vormistatud, ei sisalda kontrollimata informatsiooni ning on esitatud õigeaegselt.
3.1.3 Riigi kinnisvarapoliitika väljatöötamise ja rakendamise seotud töögruppide juhtimine ja töö korraldamine ning kinnisvarapoliitikaga seotud töögruppides osalemine. Tulemuste esitlemine ministeeriumi juhtkonnale.	3.1.3 Vastavate töögruppide töö on korrektselt ja tähtaegselt korraldatud ning seonduvates töögruppides osalemisel sisendid korrektselt ja tähtaegselt antud.
3.1.4 Analüüsib ja kaardistab süstemaatiliselt riigivara valitsemisega tegelevate ametnike (koostööpartnerid ministeeriumidest) koolitusvajadusi ning teeb ettepanekud koolitusprogrammideks, koostab vastavad projektid koolituste läbiviimiseks, osaleb vajadusel koolitushangete läbiviimisel (vastutab sisu/tehnilise kirjelduse/kvalifitseerimistingimuste eest, osaleb pakkumuste hindamises).	3.1.4 Riigivara valitsejate koolitusvajadused on kaardistatud, vastavad ettepanekud on esitatud koolitusprogrammina ning kokkulepitud programmide osas on koolitusprojektid tähtaegselt ja kvaliteetselt läbi viidud (sh vajadusel hanked korraldatud).
3.1.5 Nõustab ja annab sisendit HOPE (Hoonestatud Kinnisvara Optimeerimise, Planeerimise ja Eelarvestamise protsessid) rakendamisse projektjuhiga kokkulepitud ulatuses.	3.1.5 Sisend ja nõu HOPE rakendamisse antud.

3.1.6 Analüüsib kinnisvaravaldkonna arendamiseks vajalike uuringute vajadust ning korraldab nende läbiviimist, osaleb vajadusel vastavate hangete läbiviimisel (vastutab sisu/tehnilise kirjelduse/kvalifitseerimistingimuste eest, osaleb pakkumuste hindamises), teeb uuringutulemuste kokkuvõtted juhtkonnale ning uuringutulemustele tuginedes esitab ettepanekuid kinnisvarastrateegiasse, VV-le esitatavatesse materjalidesse, kinnisvaraga seotud eelnõude täiendamiseks.	3.1.6 Kinnisvaravaldkonna arendamiseks vajalike uuringute vajadus on analüüsitud ning ettepanekud uuringute läbiviimiseks esitatud, hanked vajadusel korraldatud. Uuringutulemustele tuginevad ettepanekud esitatud.
3.1.7 Osalemine ja ettepanekute tegemine osakonna arenguvajaduste analüüsimisel ja arengu planeerimisel ning osakonna strateegilise plaani väljatöötamisel kinnisvaravaldkonda puudutavas.	3.1.7 Osakonna töökorraldusse on sisendatud vastavalt sise- ja väliskeskonna tingimustele ja vajadustele. Esitatud ettepanekud on lisatud osakonna strateegilisse plaani.
3.1.8 Osalemine ja ettepanekute tegemine osakonna tööplaani koostamiseks ja ressursside optimaalseks planeerimiseks vastavalt osakonna eesmärkidele.	3.1.8 Osakonna tööplaani on sisendatud.
3.1.9 Vahejuhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.	3.1.9 Ülesanded on täidetud õigeaegselt ja korrektselt.
3.2 KOOSTÖÖ	
Teeb koostööd ministriumide ja valitsemisala asutuste teiste struktuuriüksustega ning kontaktisikutega partnerorganisatsioonidest.	

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 kaitsus.

5 TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID				
5.1 Arvutikomplekt vastavalt Rahandusministeeriumi infotehnoloogia profiilile.				
5.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses.				
5.3 Tarkvaratelefon.				
5.4 Kantseleitarbed.				
6 TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON				
6.1 HARIDUS				
6.1.1 Magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon				
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
6.4.3 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 tööõiguslaste õigusaktide tundmine.
6.5.2 Rahandusministeeriumi tegevusvaldkonna, valitsemisala ja seda reguleerivate õigusaktide tundmine, ministeeriumi asjaajamiskorra tundmine.
6.5.3 Teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja Euroopa Liidu õigusest ning ametikoha töövaldkonnast.
6.5.4 Juhtimisalased teadmised ja oskused, sealhulgas juhtimisprintsipide tundmine ja praktilise rakendamise oskus ning oskus planeerida tööprotsessi, head teadmised projektijuhtimisest.
6.5.5 Teadmised finantsjuhtimisest, finantsarvestusest ja juhtimisarvestusest, riigivara- ja kinnisvaraõigusest.
6.5.6 Teadmised riigi kinnisvarastrateegia põhisuundadest ning peamistest väljakutsetest.
6.5.7. Hea kirjalik ja suuline eneseväljendusoskus.
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.