

**RAHANDUSMINISTEERIUMI
RIIGIEELARVE OSAKONNA NÕUNIKU AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Riigieelarve osakond
1.2 TEENISTUSKOHA NIMETUS	Nõunik (metoodika)
1.3 VAHETU JUHT	Riigieelarve osakonna juhataja asetäitja strateegilise planeerimise ja eelarvestamise alal Igapäevast töökorraldust juhendab metoodika funktsiooni koordineeriv nõunik (metoodika juht)
1.4 ASENDAJA	Nõunik (metoodika juht), nõunikud (metoodika)
1.5 KEDA ASENDAB	Nõunikku (metoodika juht), nõunikke (metoodika)
2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK	
Finantsjuhtimise arenduste metoodiliste muudatuste ettevalmistamine ja juurutamine suurendamiseks riigi tegevuse mõjusust ja ressursside kasutamise tõhusust peatähelepanuga eelarvestamise aluseks olevate metoodiliste õigusaktide ja juhendmaterjalide ning arvestusobjektide metoodika korrastamisele.	
3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	3.1 SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Riigieelarve koostamise metoodiliste juhendmaterjalide ja õigusaktide kaasav ettevalmistamine, muutmine ning nende alane nõustamine.	3.1.1 Kasutajate poolt tunnustatud, riigieelarve sujuvaks koostamiseks ja rakendamiseks vajaliku metoodilise, õigusliku ja tehnoloogilise raamistiku olemasolu.
3.1.2 Arvestusobjektide metoodika arendamine ja arvestusobjektide rakendamise koordineerimine riigieelarve osakonnas ja koostöös teiste asutustega.	3.1.2 Arvestusobjektid on vastavalt ajakavale välja töötatud või muudetud, riigieelarve osakonna töötajate juhendamine on tagatud ning partnerid on kaasatud.
3.1.3 Tegevus- ja tekkepõhisele eelarvele üleminekuks vajalike juhendmaterjalide ettevalmistamine.	3.1.3 Tekke- ja tegevuspõhisele eelarvele üleminekul kerkivatele probleemidele on pakutud välja metoodilised, õiguslikult ning tehniliselt rakendatavad lahendusvariandid.
3.1.4 Valdcondlikes IT arendustes osalemine, panustamine lähteülesandesse, analüüsi, testimisse, vastuvõtmisse ja juurutamisse.	3.1.4 Projektide õnnestumiseks on olemas vajalikud eelarvemetoodilised sisendid ja edukaks juurutamiseks on tehtud vajalikud metoodilised muudatused.
3.1.5 Eelarvemetoodiliste muudatuste juurutamiseks SAP arendusteks lähteülesannete loomine ja muudatuste kokkuleppimine Riigi Tugiteenuste Keskusega.	3.1.5 SAP tehnilised lahendused toetavad väljatöötatud metoodikaid (sh riigieelarve seadust ja rakendusakte).
3.1.6 Muude vahetu juhi või metoodika funktsiooni koordineeriva nõuniku poolt antud ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.	3.1.6 Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.
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 vajalikku 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 meetodika funktsiooni koordineerivale nõunikule 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.					
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 Kantseleitarbed.					
6 TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON					
6.1 HARIDUS					
6.1.1 Magistrikraad või sellega võrdsustatud kvalifikatsioon soovitatavalt 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 tööõigusalaaste 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 Välisloetuste reeglite 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.