

**RAHANDUSMINISTEERIUMI
EELARVEARENDUSTE OSAKONNA
JUHTIVANALÜÜTIKU
AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Eelarvearenduste osakond
1.2 TEENISTUSKOHA NIMETUS	Juhtivanalüütik
1.3 VAHETU JUHT	Eelarvearenduste osakonna juhataja
1.4 ASEDAJA	Nõunik, analüütik.
1.5 KEDA ASENDAB	Nõunikku, analüütikut.
2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK	
Eelarvepoliitika valdkonna teenuste arendamine.	
3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	3.1 SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Mõjuanalüüside meetodilise raamistiku loomine ja meetodikate arendamine.	3.1.1. Ühtne meetodiline raamistik on loodud, partneritega läbi räägitud ning jooksvalt toimub selle täiendamine.
3.1.2. Teenuseid toetavate infotehnoloogiliste lahenduste analüüs ja juurutamine.	3.1.2. Erinevate lahenduste (näit. Office 365, Tableau jne) kasutegur valdkonna teenuste kontekstis on hinnatud, vastavad ettepanekud võimaliku kasutuselevõtu kontekstis tehtud ning juurutus tagatud.
3.1.3. Teadusasutustega koostöö koordineerimine.	3.1.3. Loodud on püsiv kontaktvõrgustik, tuvastatud võimalused tegevuste lepinguliseks sisse ostmiseks ning vajadusel lepingud sõlmitud.
3.1.4. Euromodi Eesti arenduse rakendamine ja täiendamine.	3.1.4. Euromod on RMis analüüsivahendina kasutusele võetud, laiem mudelispetsiifiline kompetents valdkonnas tekitatud ning toimub mudeli pidev arendamine ning täiendamine.
3.1.5. Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.	3.1.5. Lisaülesanded ja -eesmärgid on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.
3.2 KOOSTÖÖ	
Vastavalt kehtestatud protseduurireeglitele teeb koostööd osakonna ja Rahandusministeeriumi teiste teenistujatega, teenistujatega teistest valitsusasutustest ja kontaktisikutega rahvusvahelistest organisatsioonidest.	
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 Peatada ja taotleda muudatuste sisseviimist juriidiliselt ja keeleliselt ebakorreksetes dokumentides.
4.8 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 Tarkvaratelefon.
5.4 Kantseleitarbed.

6 TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

6.1 HARIDUS

6.1.1 Kõrgharidus, soovitavalt majanduse valdkonnas.

6.2 TÖÖKOGEMUS

6.2.1 Eelnev töökogemus seonduvas valdkonnas (finants- või riigi rahanduse analüüs, modelleerimine) vähemalt 4 aastat.

6.3 ARVUTIOSKUS

6.3.1 MS Office, Internet, soovitavalt STATA.

6.4 KEELTEOSKUS

6.4.1	Eesti keel	Mõistmine ja rääkimine	C1	Kirjutamine	C1
6.4.2	Inglise keel	Mõistmine ja rääkimine	vähemalt C1	Kirjutamine	vähemalt C1

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 Majandusalased teadmised, sealhulgas turumajanduse põhimõtete, avaliku sektori majandustegevuse ja (riigi) finantsjuhtimise põhimõtete tundmine, riigieelarve koostamise ning riigi rahanduse analüüsi- ja prognoosipõhimõtete, ökonomeetria meetodite põhjalik tundmine.

6.5.4 Üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja Euroopa Liidu õigusest ning ametikoha töövaldkonnast.

6.5 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.