

**RAHANDUSMINISTEERIUMI
KINDLUSTUSPOLIITIKA OSAKONNA
RAHATARKUSE KOORDINAATORI AMETIJUHEND**

1	ÜLDOSA
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Kindlustuspoliitika osakond
1.2 TEENISTUSKOHA NIMETUS	Rahatarkuse koordinaator
1.3 VAHETU JUHT	Kindlustuspoliitika osakonna juhataja
1.4 ASENDAJA	Kindlustuspoliitika osakonna juhataja, rahatarkuse spetsialist, peaspetsialist või nõunik
1.5 KEDA ASENDAB	Kindlustuspoliitika osakonna juhatajat, rahatarkuse spetsialisti, peaspetsialisti või nõunikku

2	TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Tagada osakonnale pandud tööülesannete täitmine, eelkõige rahatarkuse edendamise valdkonnas.	

3	TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS
3.1 ÜLESANNE	3.1 SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Rahatarkuse edendamist puudutavate strateegiadokumentide ja suuremate strateegiliste otsuste väljatöötamine ning nende rakendamise ja mõju jälgimine ja analüüsimine.	3.1.1 Strateegilised otsused on tehtud teadmiste põhiselt, lähtuvad suurest pildist ning arvestavad rahvusvahelist kogemust. Strateegiliste eesmärkide saavutamist ja mõju jälgitakse süsteemselt ning vajadusel reageeritakse vajalike muudatus- või arendusettepanekute esitamisega.
3.1.2 Koostöö korraldamine rahatarkuse edendamisse kaasatud partneritega nii avalikust- kui erasektorist ja nii siseriiklikult kui välismaal.	3.1.2. Partnersuhted on üles ehitatud süsteemselt. Koostöö partneritega on prioriteetne ja läbipaistev. Välissuhtluses, eriti EL ja OECD tasemel, oleme aktiivsed ja seisame ka Eesti huvide eest.
3.1.3 Rahatarkuse teemade üldine propageerimine ja kõneisikuna avalikkuses esinemine.	3.1.3. Esinemiskutsetesse on suhtumine soosiv, et kasutada võimalust oma sõnumi edasiandmiseks. Avalikkusega suhtlemine on avatud ja proaktiivne.
3.1.4 Kirjavahetuse korraldamine eelnimetatud teemadel teiste riigiasutuste, organisatsioonide ja kodanikega.	3.1.4 Nii algatus- kui ka vastuskirjad on koostatud asjatundlikult ja tähtaegselt.
3.1.5 Oma töövaldkonda puudutava dokumentatsiooni säilitamine ja arhiivitehniliste tööde korraldamine enne arhiivi üleandmist vastavalt ministeeriumi asjaajamiskorrale.	3.1.5 Oluline teave on dokumenteeritud ja säilitatud vastavalt protseduurireeglitele.
3.1.6 Seoses tööülesannete täitmisega teatavaks saanud ametialase informatsiooni konfidentsiaalsuse ja kaitstuse tagamine.	3.1.6 Ei esine ametialase informatsiooni mittesihipärast kasutamist, konfidentsiaalne informatsioon on kaitstud.
3.1.7 Ministeeriumi esindamine tööülesannete täitmisega seoses ning ministeeriumilt saadud volituste piires.	3.1.7 Püstitatud ülesanded täidetud, tagatud vajalikul tasemel infovahetus.
3.1.8 Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.	3.1.8 Lisaülesanded ja –eesmärgid on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.
3.2 KOOSTÖÖ	
Teeb koostööd ministeeriumi ja valitsemisala asutuste teiste struktuuriüksustega, teenistujatega teistest asutustest, kontaktisikutega partnerorganisatsioonidest ja ettevõtetest.	

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 kaitetus.

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	Kõrgharidus (eelistatult majandusalane haridus või muu haridus, mis toetab rahatarkuse teemadega tegelemist)				
6.2	TÖÖKOGEMUS				
6.2.1	Eelnev töökogemus seonduvas valdkonnas vähemalt 3 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	Rahandusministeeriumi tegevusvaldkonna, valitsemisala ja partnerorganisatsioonide tundmine.				
6.5.2	Majandusalased teadmised ning teadmised rahaasjade planeerimisest ja investeerimisest.				
6.5	SIKSUSEOMADUSED				
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 esineda; suutlikkus tulla toime pingelistes olukordades ja püsida tasakaalukana.				