

**RAHANDUSMINISTEERIUMI
RIIGIHOLDUSE JA AVALIKU TEENISTUSE OSAKONNA
RIIGIMAJADE PROJEKTIJUHI
AMETIJUHEND**

| | |
|---------------------|--|
| 1 ÜLDOSA | |
| 1.1 STRUKTUURIÜKSUS | riigihalduse ja avaliku teenistuse osakond |
| 1.2 TÖÖKOHA NIMETUS | riigimajade projektijuht (riigihalduse valdkond) |
| 1.3 VAHETU JUHT | osakonnajuhataja |
| 1.4 ASENDAJA | nõunik (riigihalduse valdkonnas) |
| 1.5 KEDA ASENDAB | - |

| | |
|--|--|
| 2 TÖÖKOHA EESMÄRK | |
| 2.1. Ühtekuuluvuspoliitika fondide rakenduskava 2014–2020 prioriteetse suuna 12 „Haldusvõimekus“ meetme 12.1 „Riigi võimekuse tõstmine inimressursside arendamise ja institutsionaalse suutlikkuse parendamise kaudu“ tegevuse 12.1.3 „Institutsionaalse ja organisatsioonide võimekuse tõstmine“ raames riigimajade projekti ettevalmistamine ja elluviimise koordineerimine. | |

| | |
|---|---|
| 3 TÖÖKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS | |
| 3.1 ÜLESANNE | SOOVITUD TULEMUS |
| 3.1.1. Riigimajade kontseptsiooni arendamine ning projekti koordineerimine. | 3.1.1. Riigimaja kontseptsiooni on jooksvalt vastavalt lisandunud teadmisele edasi arendatud ning asjaomased asutused on kaasatud ja teavitatud. Riigimaja projekti elluviimise aja- ja tegevusplaan on Vabariigi Valitsuses kokku lepitud ning tegevuste elluviimine toimub vastavalt. Riigimajade projekti koordineerimine: juhtkomisjoni töö korraldamine; RES/RE protsessis sisendi andmine; kinnisvara juhtimiskava korraldamine; juhtkonna, ministrite, kantslerite ja valitsuskabineti informeerimine; projekti üldine kommunikatsioon; ühise töö- ja teenindusala loomise korraldamine; üürimudeli loomine; haldusmudeli koostamine; infotöötaja kontseptsiooni koostamine ja piloteerimine; IKT teenuste korraldamine; tugiteenuste arendamine (nt sõidukite jagamine); eriarvamuste lahendamine osapoolte vahel. |
| 3.1.2. Riigimaja kontseptsiooni elluviimise korraldamine kõikides maakonnakeskustes koostöös Riigi Kinnisvara ASi ja teiste partneritega. | 3.1.2. Kõikides maakonnakeskustes toimub tegevus riigimaja kontseptsiooni rakendamiseks. Infovahetus maakonnakeskustes olevate riigiasutuste esindustega on tagatud. |
| 3.1.3. Riigi Kinnisvara AS-i tegevuse koordineerimine riigimaja projekti elluviimisel (sh kaugtöökohtade loomisel) koostöös riigivara osakonnaga. | 3.1.3. Kõikides maakonnakeskustes toimub tegevus riigimaja kontseptsiooni rakendamiseks kinnisvaraliste küsimuste lahendamise vaates. Infovahetus Riigi Kinnisvara AS-i ja poliitikakujundaja vahel on tagatud ning rollijaotus kokku lepitud. |
| 3.2 KOOSTÖÖ | |
| Töötaja teeb oma tööülesannete täitmiseks koostööd Rahandusministeeriumi ja teiste asutuste, institutsioonide ja ettevõtete esindajatega. | |

| | |
|--|--|
| 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 Olla teadlik riigihalduse põhisuundadest ning peamistest riigivalitsemise väljakutsetest. |
| 4.5 Teha ettepanekuid vahetule juhile töökorralduse osas. |
| 4.6 Saada tööalaselt vajalikku täienduskoolitust. |
| 4.7 Saada teistelt struktuuriüksustelt tööks vajalikku tugiteenust. |
| 4.8 Tagada seoses tööülesannete täitmisega teatavaks saanud ametialase informatsiooni konfidentsiaalsus ja kaitstus. |

5 TÖÖKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

| |
|--|
| 5.1 Arvutikomplekt vastavalt Rahandusministeeriumi infotehnoloogia profiilile. |
| 5.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses. |
| 5.3 Lauatelefon. |
| 5.4 Kantseleitarbed. |

6 TÖÖKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

| | | | | | |
|--|--------------|------------------------|----|-------------|----|
| 6.1 HARIDUS | | | | | |
| 6.1.1 kõrgharidus (soovitavalt juriidiline või majanduse valdkonnas). | | | | | |
| 6.2 TÖÖKOGEMUS | | | | | |
| 6.2.1 vähemalt 5-aastane töökogemus inimeste ja/või protsesside juhtimisel. | | | | | |
| 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 | B2 | Kirjutamine | B2 |
| 6.5 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED | | | | | |
| 6.5.1 Riigihalduse valdkonna seaduste tundmine. | | | | | |
| 6.5.2 Rahandusministeeriumi tegevusvaldkonna, valitsemisala ja seda reguleerivate õigusaktide tundmine, ministeeriumi asjaajamiskorra tundmine. | | | | | |
| 6.5.3 Majandusalased üldteadmised ning avaliku sektori majandustegevuse ja (riigi) finantsjuhtimise, sh riigieelarve koostamise üldpõhimõtete tundmine. | | | | | |
| 6.5.4 Head teadmised riigi haldusorganisatsiooni ülesehitusest. | | | | | |
| 6.5.5 Projektjuhtimise ning valdkondadeülese koostöö loomise oskus. | | | | | |
| 6.5.6 Töökoha töövaldkonna ja riigihalduse arengusuundade ning praktika tundmine nii Eesti mastaabis kui rahvusvahelisel tasandil. | | | | | |
| 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 määramise 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. | | | | | |