

**RAHANDUSMINISTEERIUMI
ARENDSOSAKONNA
NÕUNIKU
AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Arendusosakond
1.2 AMETIKOHA NIMETUS	Nõunik (juhtimissüsteemide nõunik)
1.3 VAHETU JUHT	Arendusosakonna juhataja
1.4 ASEDAJA	Nõunik, peaspetsialist, osakonnajuhataja
1.5 KEDA ASENDAB	Nõunikku, peaspetsialisti, osakonnajuhatajat

2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK	
Kindlustada Rahandusministeeriumi strateegiliste eesmärkide elluviimine läbi kvaliteedijuhtimissüsteemide väljatöötamise, uuendamise ja rakendamise ning ministeeriumi arendustegevuse toetamise läbi	

3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Osalemine valitsemisala strateegilises planeerimises, arengukavade ja programmide koostamises, aidates kaasa protsessi sujuvale toimimisele ning arendades pidevalt seda edasi vastavalt muutunud vajadusele	3.1.1 Strateegiline planeerimine toimib sujuvalt ning tõrgeteta, dokumendid valmivad tähtaegselt ning nende koostamise protsess viib kvaliteetse sisu tekkimiseni
3.1.2 Ministeeriumi protsessijuhtimise süsteemi väljatöötamine ja arendamine ning pideva parendamise tagamine.	3.1.2 Toimiv protsessijuhtimine vastavalt välja arendatud süsteemile ning toimiv pideva parendamise protsess. Kõik RM töötajad on protsessijuhtimise süsteemist oma tööks vajalikul määral teadlikud.
3.1.3 Osalemine protsessijuhtimise arendamises (keskvalitsuse) tasandil (metoodikate arendamine, asutuste nõustamine, projektide juhtimine)	3.1.3 Protsessijuhtimise arendamises riigiasutuste tasandil osaletud. Projektid edukalt läbi viidud.
3.1.4 Ministeeriumi teenustepõhise juhtimise toimimise korraldamine ja vastavate ettepanekute tegemine juhtkonnale.	3.1.4 Ministeeriumis loodud alused teenustepõhise juhtimise toimimisele, sh vastavad ettepanekud juhtkonnale esitatud.
3.1.5 Osalemine RM ja vajadusel valitsemisala arendusprojektides ning arendusprojektidele kaasrahastuse taotlemine.	3.1.5 Arendusprojektid, kuhu on arendusosakond kaasatud või mis on AO vastutusel, jõuavad eesmärgini
3.1.6 Osakonna pädevusse kuuluvate uuringute läbiviimine (sh metoodika väljatöötamine, küsitluskeskkonna valik, tulemuste analüüs ja uuringu kokkuvõtte kirjutamine)	3.1.6 Uuringud on läbiviidud tähtaegselt ja metoodiliselt tulemuslikult ning tulemused kasutatud
3.1.7 Osalemine teistes ministeeriumi ja valitsemisala asutuste arendusprojektides ja tegevustes.	3.1.7 Vajadusel osaletud teistes arendustegevustes ja projektides ning sisendatud.
3.1.8 Üldine laiapindsest riigikaitsest ja hädaolukorra seadusest tulenevate ministeeriumi valitsemisala ülesannete koordineerimine ja analüüsimine.	3.1.8 Ministeeriumi valitsemisala puudutavad laiapindse riigikaitse ja kriisireguleerimise tegevused on kaardistatud, asjaosalistele rollid teadvustatud ja ülesannete täitmine seiratud. Vajalikud sisendid koondatud ja esitatud vastutavatele asutustele

3.1.9 Vahetu juhi poolt antud muude tööalaselt vajalike ülesannete täitmine.	3.1.9 Muud töökohast ja struktuuriüksuse ülesannetest tulenevad tegevused on teostatud.
------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------

3.2 KOOSTÖÖ
Teeb koostööd ministeeriumi ja valitsemisala asutuste teiste struktuuriüksustega ning valitsemisala arendusosakondadega ning kontaktisikutega partnerorganisatsioonidest.

4 ÕIGUSED JA VASTUTUS

4.1 Saada oma tööks vajalikku informatsiooni juhtkonnalt ja ministeeriumi teistelt struktuuriüksustelt.
4.2 Jätta kooskõlastamata, esitada eriarvamusi ja taotleda muudatuste sisseviimist juriidiliselt ja keeleliselt ebakorrektsetes dokumentides.
4.3. Omada juurdepääsu tööks vajalikele elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele vastavalt infosüsteemide kasutamise korrale.
4.4. Algatada koostööd ning kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks; teha ettepanekuid juhtkonnale töögruppide moodustamiseks.
4.5 Teha ettepanekuid vahetule juhile töökorralduse osas.
4.6 Saada informatsiooni asutuse arenguperspektiivide kohta.
4.7 Saada tööalaselt vajalikku täienduskoolitust.
4.8 Saada teistelt struktuuriüksustelt tööks vajalikku tugiteenust.
4.9 Tagada seoses tööülesannete täitmisega teatavaks saanud ametialase informatsiooni konfidentsiaalsus ja kaitstus.

5 TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

5.1 Arvutikomplekt vastavalt Rahandusministeeriumi infotehnoloogia profiilile.
5.2 Arvutipõhine telefon.
5.3 Kantseleitarbed.

6 TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

6.1 HARIDUS					
Magistrikraad					
6.2 TÖÖKOGEMUS					
Eelnev töökogemus arenduse valdkonnas vähemalt 5 aastat, sh koostöö kogemused IT-süsteemide arendamisega ning kogemus strateegiliste juhtimissüsteemide arendamisega					
6.3 ARVUTIOSKUS					
6.3.1 MS Office, Internet					
6.4 KEELTEOSKUS					
6.3.1	Eesti keel	Mõistmine ja rääkimine	C1	Kirjutamine	C1
6.3.2	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 tööõiguslaste õigusaktide tundmine.					
6.5.2 Rahandusministeeriumi tegevusvaldkonna, valitsemisala ja seda reguleerivate õigusaktide tundmine, ministeeriumi asjaajamiskorra tundmine.					
6.5.3 Põhjalikud (eksperdi taseme) teadmised organisatsiooni juhtimissüsteemide toimimisest					
6.5.4 Väga head strateegilise planeerimise ja juhtimisalased teadmised ja oskused, sealhulgas juhtimisprintsipi tundmine ja praktilise rakendamise oskus ning oskus planeerida tööprotsessi või projektirühma liikmete tööd, head teadmised projektijuhtimisest.					
6.6 ISIKUSEOMADUSED					
6.6.1 Hea analüüsioskus: oskus adekvaatselt analüüsida nii olukordi, võimalusi kui informatsiooni, nn suurt pilti silmist kaotamata; oskus seostada valdkondlikke teadmisi teiste seotud valdkondadega ning määratleda selle pinnalt trende, mustreid ja seaduspärasusi; oskus seada prioriteete ning näha alternatiive; oskus seostada pika- ja lühiajalisi plaane.					
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.

/allkirjastatud digitaalselt/

Tööandja

/allkirjastatud digitaalselt/

Töötaja