

**RAHANDUSMINISTEERIUMI
RIIGIEELARVE OSAKONNA
FINANTSTALITUSE ANALÜÜTIKU
AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Riigieelarve osakond, finantstalitus
1.2 TEENISTUSKOHA NIMETUS	Analüütik
1.3 VAHETU JUHT	Finantstalituse juhataja
1.4 ASENDAJA	Finantstalituse analüütik või talituse juhataja
1.5 KEDA ASENDAB	Finantstalituse analüütikut või talituse juhatajat
2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK	
Riigi eelarvestrateegia ja riigieelarve koostamine ning riigi strateegilise planeerimise ja finantsjuhtimise süsteemi arendamine. Vastutavad valitsemisalad: siseministeerium, kaitseministeerium ja välisministeerium.	
3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	3.1 SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Rahandusministeeriumi arvamuse koostamine eelkõige oma vastutavate valitsemisalade finantsiliste teemade kohta.	3.1.1 Rahandusministeeriumi põhjendatud seisukohad on esitatud.
3.1.2 Oma valdkondade tulemus- ja finantsnäitajate analüüsimine ning nende kasutamine riigi eelarvestrateegia ja riigieelarve koostamise protsessis. Eelarve läbirääkimisi puudutavate materjalide ettevalmistamine ning vastavatel läbirääkimistel osalemine.	3.1.2 Riigi eelarvestrateegia ja riigieelarve protsessi antav sisend tugineb kontrollitud andmetel ja analüütikal. Seisukohad ja nõuanded on teadmiste põhised.
3.1.3 Arvamuste ja ettepanekute koostamine ning hinnangute andmine õigusaktide eelnõudele (sh EL algatustele) ning muudele ametkondlikele pöördumistele (sh Vabariigi Valitsuse reservi taotlustele).	3.1.3 Vastuskirjad, arvamused on koostatud vastavalt parimale teadmisele oma valitsemisala/valdkonna kohta ning esitatud tähtaegselt ja vormistuslikult korrektset.
3.1.4 Riigi strateegilise planeerimise ja finantsjuhtimise süsteemi arendamises osalemine.	3.1.4 Osalemine ja panustamine asjakohastes töögruppides.
3.1.5 Vastutavate valitsemisalade meetodiline ja protsessiline nõustamine ning juhendamine.	3.1.5 Valitsemisalade loodud ja riigieelarve strateegia või riigieelarve protsessis esitatud materjalid on esitatud õigeaegselt, need on meetodiliselt vastavad ja kvaliteetsed.
3.1.6 Ministeeriumi esindamine oma vastutusvaldkonna piires suhetes kolmandate isikutega kokkuleppel osakonnajuhiga Eestis ja väljaspool Eestit ning osaleb erinevate organisatsioonide töögruppide töös.	3.1.6 Eesti riigi huvid on esindatud. Püstitatud ülesanded on täidetud ja tagatud on vajalikul tasemel infovahetus.
3.1.7 Oma töövaldkonda puudutava dokumentatsiooni eest vastutamine.	3.1.7 Oluline teave on dokumenteeritud ja säilitatud vastavalt protseduurireeglitele. Arhiivitehnilised tööd enne arhiivi üleandmist on tehtud vastavalt Rahandusministeeriumi asjaajamiskorrale.
3.1.8 Muude vahetu juhi poolt antud ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.	3.1.8 Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.

3.2 KOOSTÖÖ

Teeb eelnimetatud tööülesannete täitmiseks oma volituste piires koostööd eelarvepoliitika valdkonna talituste ja osakondadega, ministeeriumi teiste struktuuriüksustega, ministeeriumide ning korraldusasutusega ning välispartneritega.

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 strateegilistest 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 täitmise teatavaks saanud ametialase informatsiooni konfidentsiaalsus ja kaitstus.

4.8 Jätta kooskõlastamata, esitada eriarvamusi ja taotleda muudatuste sisseviimist juriidiliselt ja keeleliselt ebakorrektsetes dokumentides.

4.9 *Eritingimus: juurdepääs „salajane“ tasemega riigisaladusele.*

5 TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

5.1 Arvutikomplekt vastavalt Rahandusministeeriumi infotehnoloogia profiilile.

5.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses.

5.3 Lauatelefon, mobiiltelefon.

5.4 Kantsleitarbed.

6 TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

6.1 HARIDUS

6.1.1 Magistrikraad või sellega võrdsustatud haridus.

6.2 TÖÖKOGEMUS

6.2.1 Eelnev töökogemus seonduvas valdkonnas vähemalt 5 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 (sh 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 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.

6.6 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.