

**RAHANDUSMINISTEERIUMI  
RIIGIHOLDUSE JA AVALIKU TEENISTUSE OSAKONNA JUHATAJA  
AMETIJUHEND**

<b>1 ÜLDOSA</b>	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Riigihalduse ja avaliku teenistuse osakond
1.2 TEENISTUSKOHA NIMETUS	Osakonnajuhataja
1.3 VAHETU JUHT	Halduspoliitika asekanter
1.4 ALLUVAD	Riigihalduse ja avaliku teenistuse osakonna teenistujad
1.5 ASENDAJA	Nõunik (personaliplaneerimise ja palgakorralduse valdkonnas), Nõunik (värbamise ja valiku ning keskastmejuhtide arendamise valdkonnas) Nõunik (juhtimiskvaliteet)
1.6 KEDA ASENDAB	Nõunikku (koolituse ja riigivalitsemise valdkond)
<b>2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>	
Tagada riigihalduse ja avaliku teenistuse valdkonna eesmärkide saavutamine osakonna efektiivse juhtimise kaudu.	
<b>3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS</b>	
3.1 ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Ministeeriumi üldstrateegilises planeerimises osalemine riigihalduse ja avaliku teenistuse osakonna tegevusvaldkonda kuuluvate strateegiliste eesmärkide, meetmete, indikaatorite ja tegevuste määratlemise kaudu ministeeriumi valitsemisala arengukavas. Olulisemad tegevusvaldkonnad: 3.1.1.1 avaliku teenistuse personalijuhtimise arendamine; 3.1.1.2 koostöös kõikide ministeeriumidega parima praktika kujundamine riigihalduse uuendamisel; 3.1.1.3 riigi tugiteenuste arendamine koostöös Riigi Tugiteenuste Keskusega; 3.1.1.4 riikliku statistikavaldkonna kujundamine.	3.1.1 Riigihalduse ja avaliku teenistuse valdkonna eesmärgid, meetmed, indikaatorid ja tegevused on kooskõlas üldstrateegiaga.
3.1.2 Osakonna iga-aastase tegevuskava ja –eelarve väljatöötamise koordineerimine ning osakonna tööplaanide ning eelarve täitmise jälgimine.	3.1.2 Osakonna tegevuskava ja eelarve on koostatud lähtudes arengukavast, osakonna tööeesmärgid on korrektselt ja kvaliteetselt väljatöötatud. Eesmärkide ja tööplaanide ning eelarve täitmist jälgitakse jooksvalt, vajadusel neid korrigeeritakse. Osakonna tööks vajalikud töökorrad olemas.
3.1.3 Osakonna tööeesmärkide täitmiseks vajaliku personali ja ametikohtade planeerimine ning esildamine juhtkonnale nende kinnitamiseks koosseisunimestikku.	3.1.3 Osakonnale eesmärkide täitmiseks vajalik personal on õigesti ja õigeaegselt planeeritud ja vajadusel esildatud vastavad muudatusettepanekud koosseisunimestikku.
3.1.4 Osakonna tööjaotuse korraldamine ja teenistujatega tööeesmärkide kokkuleppimine.	3.1.4 Tööjaotus teenistujate vahel on selge ja teenistujad on sellest teadlikud. Ametijuhendid on kinnitatud, allkirjastatud ning vaadatakse üle vähemalt kord aastas; toimuvad regulaarsed osakonna nõupidamised. Arenguvestlused on

	regulaarselt ja kvaliteetselt läbi viidud.
3.1.5 Osakonna teenistujate värbamine ja motiveerimine ning eelduste loomine nende arenguks.	3.1.5 Teenistujad on õigeaegselt värvatud, tööeesmärkide täitmiseks vajalikud koolitused on teenistujatega kokku lepitud ja esildatud koolitusplaani, teenistujad on motiveeritud oma tööeesmärke täitma.
3.1.6 Osakonnas koostatud dokumentide allkirjastamine ja viseerimine kooskõlas osakonna põhimääruse ja ministeeriumi asjaajamiskorraga.	3.1.6 Osakonna teenistujate poolt koostatud dokumendid on nõuetekohaselt vormistatud, ei sisalda kontrollimata informatsiooni ning on esitatud õigeaegselt.
3.1.8 Riigihalduse ja avaliku teenistuse osakonna valdkondi käsitlevate eelnõude väljatöötamine: 3.1.8.1. vastava valdkonna Euroopa õiguse ja rahvusvahelise kogemusega tutvumine ja selle analüüsimine; 3.1.8.2. eelnõu koostamine; 3.1.7.3. eelnõu arutamine huvigruppidega ja kooskõlastamine asjaomastega; 3.1.8.4. osalemine eelnõu menetlemises Riigikogu vastavas komisjonis.	3.1.8 Väljatöötatud õigusaktid järgivad poliitilisi otsuseid, juhtkonna suuniseid, on sisuliselt korrektsed ning kooskõlas teiste õigusaktidega. Vormistus vastab koostöös õigusosakonnaga õigusaktide vormistuse kohta kehtestatud nõuetele. Asjasse puutuvad huvigrupid ja ministeeriumid on õigeaegselt informeeritud ning kaasatud, eelnõu kooskõlastatud. Rahandusministeerium on Riigikogus esindatud ja seisukohad kaitstud.
3.1.9. Seadustest tulenevate määruste eelnõude väljatöötamine: 3.1.9.1. vastava valdkonna Euroopa õiguse ja rahvusvahelise kogemusega tutvumine ja selle analüüsimine; 3.1.9.2. eelnõu koostamine; 3.1.9.3. eelnõu arutamine huvigruppidega ja kooskõlastamine ministeeriumitega.	3.1.9 Väljatöötatud määrused on sisuliselt korrektsed ja õiguspärased, kooskõlas poliitiliste otsuste, juhtkonna suuniste ning kehtivate õigusaktidega. Vormistus vastab õigusaktide vormistuse kohta kehtestatud nõuetele. Asjasse puutuvad huvigrupid ja ministeeriumid on õigeaegselt informeeritud ning kaasatud, eelnõu kooskõlastatud.
3.1.10. Õigusaktide rakendamises osalemine sh vajadusel koolituste korraldamine.	3.1.10 Õigusaktid on rakendatud korrektselt ja ühetaoliselt. Juhend- ja koolitusmaterjalid on funktsionaalsed ning koolitused on kompetentselt läbi viidud ning koolitusel osalejate teadlikkus on koolitavas valdkonnas tõusnud.
3.1.11 Rahandusministeeriumi esindamine ministeeriumilt saadud volituste piires.	3.1.11 Püstitatud ülesanded on täidetud, tagatud vajalikul tasemel infovahetus.
3.1.12 Täidab vahetu juhi poolt antud muid ühekordseid ametialaselt vajalikke ülesandeid.	3.1.12 Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.
<b>3.2 KOOSTÖÖ</b>	
Teeb eelpool nimetatud tööülesannete täitmiseks oma volituste piires koostööd Rahandusministeeriumi teiste struktuuriüksustega, teenistujatega teistest asutustest ning rahvusvahelistest organisatsioonidest ja välisriikide ametiasutusest.	

#### **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 ebakorreksetes 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.

#### **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.					
<b>6 TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON</b>					
6.1 HARIDUS					
Magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon.					
6.2 TÖÖKOGEMUS					
Eelnev töökogemus inimeste juhtimisel min 5 aastat (majasisese liikumise puhul projektide, töörühmade juhtimise kogemus min 3 aastat) ja osakonna tööga seonduvas valdkonnas min 3 aastat.					
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
6.3.3	EL liikmesriigi või vene keel	Mõistmine ja rääkimine	vähemalt B1	Kirjutamine	vähemalt B1
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 tööõigusvaldkondade õigusaktide põhjalik tundmine.					
6.5.2 Rahandusministeeriumi tegevusvaldkonna, valitsemisala ja seda reguleerivate õigusaktide tundmine, ministeeriumi asjaajamiskorra tundmine.					
6.5.3 Majandusallkõiguste teadmised ning avaliku sektori majandustegevuse ja (riigi) finantsjuhtimise, sh riigieelarve koostamise põhimõtete tundmine.					
6.5.4 Teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest ja organisatsiooni struktuurist ning Euroopa Liidu õigussüsteemist ja selle rakendamisest, Euroopa Liidu otsustetegemise protsessi tundmine.					
6.6 ISIKSUSEOMADUSED					
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.					
6.6.4 Hea juhtimisoskus: oskus eesmärgistada ja seada prioriteete ning neid kommunikeerida, korraldada efektiivselt üksuse igapäevane töökorraldus. Oskus moodustada sobiv meeskond, hinnata töötajate sooritust ja kompetentse, juhtida efektiivselt ressursse (aeg, raha inimesed). Oskus motiveerida oma meeskonna liikmeid, luua hea sisekliima meeskonnas. Oskus võtta vastutus ja langetada selged otsused õigeaegselt.					

#### HALDUSPOLIITIKA ASEKANTSLEER

NIMI	ALLKIRJASTATUD DIGITAALSELT	KUUPÄEV DIGITAALALLKIRJAS
------	-----------------------------	---------------------------

#### RIIGIHOLDUSE JA AVALIKU TEENISTUSE OSAKONNA JUHATAJA

NIMI	ALLKIRJASTATUD DIGITAALSELT	KUUPÄEV DIGITAALSELT
------	-----------------------------	----------------------

