

**RAHANDUSMINISTEERIUMI
EELARVEARENDUSTE OSAKONNA NÕUNIKU AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Eelarvearenduste osakond
1.2 TEENISTUSKOHA NIMETUS	Nõunik (KAIS peakasutaja)
1.3 VAHETU JUHT	Osakonnajuhataja
1.4 ASENDAJA	Nõunik (IT tugi ja arendused)
1.5 KEDA ASENDAB	Nõunikku (IT tugi ja arendused)
2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK	
<p>Riigi finantsjuhtimise protsessi arendustegevuse infotehnoloogiliste lahenduste ettevalmistamine ning juurutamine suurendamaks riigi tegevuse mõjusust ja ressursside kasutamise tõhusust peatähelepanuga eelarvestamise, strateegilise juhtimise ja kuluarvestuse infotehnoloogilisele toetamisele.</p>	
3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	3.1 SOOVITUD TULEMUS
3.1.1. Loob kuluanalüüsi tarkvara kasutamise tarbeks SAS koodi ja/või makrod toetamiseks kuluarvestuse pidamiseks vajalike tegevuste automatiseerimise tegevusi.	3.1.1 Tarkvara kasutamine on toetatud, vajalikud SAS koodid ja/või makrod on loodud. Juhendid nende kasutamiseks on dokumenteeritud ja huvitatud osapooltega läbiräägitud.
3.1.2. Loob ajastatud tööd ja juhendab nende loomisel teisi modelleerijaid.	3.1.2 Vajalikud ajastatud tööd on loodud, juhendmaterjalid on dokumenteeritud.
3.1.3. Loob ja haldab tarkvara kasutajate õiguste andmise loogikat, kasutajaõiguste tellimine Rahandusministeeriumi Infotehnoloogiakeskusest vastavalt ärivajadustele (kaustade haldus, kasutajate grupid, jälgib litsentside kasutust ja annab infoturbele teada väärkasutusest jne).	3.1.3. Tarkvara kasutajate haldus on korraldatud ja dokumenteeritud.
3.1.4. Analüüsib äri loogika vigasid (vigased excelid, katkised mudelid, vigane SAS kood) ja otsib probleemidele lahendused.	3.1.4. Äri loogika vigade tekkepõhjused on välja selgitatud ja lahendused probleemidele leitud koostöös tarkvara tootjaga.
3.1.5. Juhendab kuluarvestuse infosüsteemide SAS CPM, SAS EG, SAS VA administraatori kasutajagrupi kasutajaid.	3.1.5. Tarkvarade SAS CPM, SAS EG, SAS VA administraatori kasutajagrupi kasutajad on juhendatud.
3.1.6 Otsib lahendusi kasutajatoele laekunud pöördumistele kui kasutajatoe töötaja ei oska tehnilistele küsimustele vastata või esile kerkinud viga lahendada.	3.1.6. Kasutajatoele laekunud pöördumistele on lahendused leitud ja probleemid lahendatud koostöös Rahandusministeeriumi Infotehnoloogiakeskuse ja tarkvara tootjaga.
3.1.7. Süsteemi kasutuse järelevalve ja säilitatavate andmete kasutuse seire (ebavajalike tabelite, mudelite kustutamine).	3.1.7. Süsteemis kasutatakse varundatakse ainult vajalikke ja selleks ettenähtud andmeid.
3.1.8. Teeb ettepanekuid andmemahu suurendamiseks vastavalt süsteemis kajastatavate vajalike andmete säilimiseks.	3.1.8. Andmemahu vajadused on Rahandusministeeriumi Infotehnoloogiakeskusega kooskõlastatud ja vajalikud ressursid planeeritud õigeaegselt.

3.1.9. Osalemine riigi finantsjuhtimise süsteemi arendamise aruteludes.	3.1.9. Arvamus antud selleks, et riigi finantsjuhtimise süsteem looks tulevikus senisest paremad eeldused riigi ressursside otstarbekaks suunatuseks ja kasutuseks.			
3.1.10 Muude vahetu juhi ja IT toe ja arenduste funktsiooni koordineeriva nõuniku poolt antud ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.	3.1.10. Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.			
3.2 KOOSTÖÖ				
Teeb eelnimetatud tööülesannete täitmiseks oma volituste piires koostööd ministeeriumi teiste struktuuriüksustega, teenistujatega teistest valitsusasutustest ja kontaktisikutega rahvusvahelistest organisatsioonidest.				
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 Saada ametialaselt vajalikku täienduskoolitust.				
4.5 Saada teistelt struktuuriüksustelt tööks vajalikku tugiteenust.				
4.6 Tagada seoses tööülesannete täitmisega teatavaks saanud ametialase informatsiooni konfidentsiaalsus ja kaitstus.				
4.7 Jätta kooskõlastamata, esitada eriarvamusi ja taotleda muudatuste sisseviimist juriidiliselt ja keeleliselt ebakorreksetes dokumentides				
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 (soovitavalt infotehnoloogia, majanduse, õiguse või avaliku halduse valdkonnas), soovitavalt magistr kraad või sellega võrdsustatud kvalifikatsioon.				
6.2 TÖÖKOGEMUS				
6.2.1 Eelnev töökogemus vähemalt 3 aastat.				
6.3 ARVUTIOSKUS				
6.3.1 MS Office, Internet, kirjutab SQL päringuid, kasuks tuleb kui kirjutab skripte SASi skriptimis keeles, makrode kirjutamise oskus, testib oma kirjutatud koodi, loeb teiste kirjutatud koodi.				
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 (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 Teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest ja organisatsiooni struktuurist.				
6.5.4 Kasuks tuleb riigi rahanduse (avaliku sektori majandustegevuse) hea tundmine. Rigielarve koostamise, süsteemi, korralduse ja meetodikate ning vastavate regulatsioonide 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 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.

Tööandja
/allkirjastatud digitaalselt/

Töötaja
/allkirjastatud digitaalselt/