

**RAHANDUSMINISTEERIUMI
KOHALIKE OMAVALITSUSTE FINANTSJUHTIMISE OSAKONNA
ANDMEHALDURI AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Kohalike omavalitsuste finantsjuhtimise osakond (KOV)
1.2 TEENISTUSKOHA NIMETUS	Andmehaldur
1.3 VAHETU JUHT	KOV finantsjuhtimise osakonna juhataja
1.4 ASENDAJA	Projekti andmeanalüütik, projektijuht
1.5 KEDA ASENDAB	Projekti andmeanalüütikut, projektijuhti
2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK	
<p>Ametikoht on seotud Euroopa Sotsiaalfondi 2014-2020 rahastatud meetme 12.1 „Riigi võimekuse tõstmine inimressursside arendamise ja institutsionaalse suutlikkuse parendamise kaudu“ tegevuse 12.1.4 „Kohalik ja regionaalne arendusvõimekus“ projektiga „Kohalike avalike teenuste tasemete töövahendi juurutamine“. Projekti eesmärk on arendada kohalike omavalitsuste teenuste tasemete hindamise süsteemi, mis seab fookusesse kohalike teenuste kättesaadavuse, kvaliteedi parandamise ja tulemuslikkuse. Eesmärgiks on suurendada kohaliku omavalitsuse tasandi töötajate ameti- ja erialast pädevust ning juhtimis- ja koostöövõimekust kohalike avalike teenuste kujundamisel ja arendamisel. Riigi tasandil on eesmärgiks suurendada ministriumites kohalike avalike teenuste osas poliitika kujundamise kompetentsi ja riigiasutustes suurendada kohalike omavalitsuste teenuste nõustamise suutlikkust.</p>	
3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	3.1 SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Andmekorje korraldamine (andmete kogumine ja sisestamine).	3.1.1 Andmed on tähtaegselt kokku kogutud ja sisestatud.
3.1.2 Andmete kvaliteedi kontroll ja parandamine (sh proaktiivne) ning KOVide nõustamine andmekvaliteedi osas.	3.1.2 Andmed on kontrollitud ja parandatud.
3.1.3 Ettepanekute tegemine ministriumidele andmekorje uuendamiseks, sh automaatseks (võimalikult palju andmeid tuleks riiklikest registritest ja KOVidelt eraldi küsimine oleks minimaalne).	3.1.3 Ettepanekud on esitatud.
3.1.4 Teenuste hindamise meetodika arendamine (sh hinnatavad kriteeriumid, lävendid, andmeallikad).	3.1.4 Kriteeriumite ja lävendite meetodika võimaldab maksimaalselt objektiivselt ja täpselt määrata kohalike omavalitsuste teenuste tasemeid.
3.1.5 Andmekaeve ja andmeanalüüside tegemises (mustrite otsimine teenustasemete kriteeriumite, KOV gruppide ja muu statistika jms vahel) ja avalikult esitatavate analüütiliste lugude kirjutamises osalemine	3.1.5 Andmeanalüüsid on tehtud ja lood on kirjutatud ning avalikult kätte saadavad vastavalt aja- ja tegevuskavale.
3.1.6 Teenustaseme kriteeriumite ja ministriumide valdkondlike arengukavade ja TERE projektiga seostamine.	3.1.6 Võimalikud seosed tuvastatud ja kirjeldatud.
3.1.7 KOV teenustasemete rakenduse veebiportaali haldus, andmete üleslaadimine, juhendamine, kasutuseõpetus ja kasutajatugi.	3.1.7 Veebiportaali haldus on korraldatud.
3.1.8 Muude vahetu juhi või projektijuhi antud projekti eesmärkide täitmiseks vajalike ülesannete täitmine.	3.1.8 Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt
3.2 KOOSTÖÖ	
Teeb eelnimetatud tööülesannete täitmiseks koostööd ministriumite, kohalike omavalitsuste, üleriigilise kohaliku omavalitsuse liidu ja huvigruppidega.	
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 arengukava 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 täitmisega teatavaks saanud ametialase informatsiooni konfidentsiaalsus ja kaitetus.					
4.8 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 Töö telefoni number					
5.4 Kantseleitarbed.					
6 TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON					
6.1 HARIDUS					
6.1.1 Kõrgharidus.					
6.2 TÖÖKOGEMUS					
6.2.1 Eelnev töökogemus seonduvas valdkonnas vähemalt 3 aastat.					
6.3 ARVUTIOSKUS					
6.3.1 Exceli tundmine edasijõudnute tasemel, MS Office. Soovitavalt BI tarkvara kasutamise oskused.					
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 tööõigusalaaste õigusaktide tundmine.					
6.5.2. Rahandusministeeriumi tegevusvaldkonna, valitsemisala ja seda reguleerivate õigusaktide tundmine, ministeeriumi asjaajamiskorra tundmine.					
6.5.3. Riigiüleste strateegiate ja arengukavade tundmine. Vastutusel olevate ministeeriumite strateegiate ja arengukavade väga hea tundmine.					
6.5 ISIKSUSEOMADUSED					
6.6.1 Keskmisel tasemel analüüsioskus: oskus adekvaatselt analüüsida nii informatsiooni; valdkondlike teadmiste seostamine teiste seotud valdkondadega; prioriteetide seadmise, alternatiivide nägemise oskus, süstemaatilisus, täpsus ja kohusetundlikkus.					
6.6.2 Hea saavutusorientatsioon: sihiteadlik tegutsemine efektiivselt ja missioonitundest kantuna; ambitsioonikus; initsiatiivikus ja proaktiivsus.					
6.6.3 Hea suhtlemise ja koostöö oskus: orienteeritus meeskonna tööle; oskus luua ja hoida suhteid; oskus jagada vajalikku informatsiooni, avaldada oma arvamust ja seisukohti ning vajadusel anda tagasisidet; oskus ennast kehtestada; suutlikkus tulla toime pingelistes olukordades ja püsida tasakaalukana.					