

**RAHANDUSMINISTEERIUMI  
KOHALIKE OMAVALITSUSTE FINANTSJUHTIMISE OSAKONNA  
PEASPETSIALISTI  
AMETIJUHEND**

<b>1 ÜLDOSA</b>	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Kohalike omavalitsuste finantsjuhtimise osakond
1.2 TEENISTUSKOHA NIMETUS	Peaspetsialist
1.3 VAHETU JUHT	Osakonnajuhataja
1.4 ASENDAJA	Osakonnajuhataja, peaspetsialist, nõunik
1.5 KEDA ASENDAB	Peaspetsialisti, nõunikku

<b>2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>	
Kohalike omavalitsuste finantsjuhtimise arendamine ja kohalike omavalitsuste finantstegevuse jälgimine.	

<b>3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS</b>	
3.1 ÜLESANNE	3.1 SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Kohalike omavalitsuste finantseerimise põhimõtete ja finantsmudelite väljatöötamine.	3.1.1. Teadmispõhiselt esitatud mudelid ja ettepanekud.
3.1.2 Kohalike omavalitsuste ülesannete/teenuste mõõdikute väljatöötamine, kuluanalüüside ning nende põhjal memode/ülevaadete tegemine.	3.1.2. Teadmispõhiselt esitatud analüüsid, memod/ülevaated ja ettepanekud.
3.1.3 Kohalike omavalitsuste finantsjuhtimise põhimõtete väljatöötamine ning finantsseisundi kohta analüüside, mõõtmise mudelite ning ülevaadete tegemine.	3.1.3. Teadmispõhiselt esitatud analüüsid, mudelid ja ettepanekud.
3.1.4 Osakonna väljatöötatud rakenduste käigushoidmine, andmete kokkukogumine ja arendamine (rakendused on nn alateenused).	3.1.4. Asja- ja ajakohast infot sisaldavad rakendused
3.1.5 Arvamuse või kooskõlastuse andmine osakonnale esitatud eelnõude (nt investeeringutoetuste meede), arengukavade ja muude dokumentide kohta.	3.1.5. Korrektset ja tähtaegselt esitatud arvamusi.
3.1.6 Selgituste andmine kohalikele omavalitsustele ja omavalitsusliitudele kohalike omavalitsuste finantseerimise, ülesannete ja finantsjuhtimise küsimustes.	3.1.6 Informatsioon on edastatud korrektselt.
3.1.7 Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.	3.1.7 Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.
3.2 KOOSTÖÖ	
Teeb koostööd ministeeriumi ja valitsemisala asutuste teiste struktuuriüksustega, teenistujatega teistest asutustest, kohalike omavalitsustega.	

<b>4 ÕIGUSED JA VASTUTUS</b>	
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 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 kaitstus.

## **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.

### **6.2 TÖÖKOGEMUS**

6.2.1 Eelnev töökogemus ametikoha tööülesannetega seonduvas valdkonnas vähemalt 1 aasta.

### **6.3 ARVUTIOSKUS**

6.3.1 MS Office, Internet. Soovitavalt BI tööriistade kasutamise oskus.

### **6.4 KEELTEOSKUS**

6.4.1	Eesti keel	Mõistmine ja rääkimine	C1	Kirjutamine	C1
-------	------------	------------------------	----	-------------	----

6.4.2	Inglise keel	Mõistmine ja rääkimine	vähemalt B1	Kirjutamine	vähemalt B1
-------	--------------	------------------------	-------------	-------------	-------------

6.4.3	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 tööõiguslaste õigusaktide tundmine.

6.5.2 Rahandusministeeriumi tegevusvaldkonna, valitsemisala ja seda reguleerivate õigusaktide tundmine, ministeeriumi asjaajamiskorra tundmine.

6.5.3 Majandusalased teadmised ning avaliku sektori majandustegevuse ja (riigi) finantsjuhtimise, sh riigieelarve koostamise üldpõhimõtete tundmine.

6.5.4 Teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja Euroopa Liidu õigusest.

6.5.5 Raamatupidamisarvestuse aluste valdamine, raamatupidamise seaduse, Eesti finantsaruandluse standard ning raamatupidamist reguleerivate õigusaktide tundmine.

6.5.6 Teadmised finantsjuhtimisest, finantsarvestusest ja juhtimisarvestusest ning auditeerimist reguleerivate õigusaktide 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.