

**RAHANDUSMINISTEERIUMI  
FISKAALPOLIITIKA OSAKONNA  
RIIGI RAHANDUSE TALITUSE  
ANALÜÜTIKU AMETIJUHEND**

<b>1 ÜLDOSA</b>	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Fiskaalpoliitika osakond, riigi rahanduse talitus
1.2 TEENISTUSKOHA NIMETUS	Analüütik
1.3 VAHETU JUHT	Riigi rahanduse talituse juhataja
1.4 ASENDAJA	Osakonnajuhataja poolt määratud teenistuja
1.5 KEDA ASENDAB	Osakonnajuhataja poolt määratud teenistuja
<b>2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>	
Valitsussektori tulude ja kulude analüüs ja prognoos.	
<b>3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS</b>	
<b>3.1 ÜLESANNE</b>	<b>3.1 SOOVITUD TULEMUS</b>
3.1.1. Valitsussektori tulude ja kulude analüüsi- ja prognoosimethodika välja töötamine ja arendamine.	3.1.1. On loodud ESA2010 metoodika kohane mudel, mis arvestab erinevatest allikatest saadavat seire ja tulevikuinfot.
3.1.2. Riigirahanduse ESA2010 kohase prognoosi koostamine.	3.1.2. Sisend antud RM prognoosidesse, RESi ja Stabiilsusprogrammi ning riigieelarvesse
3.1.3. Valitsussektori tulude ja kulude kohta analüüside koostamine.	3.1.3. Analüüsid tähtaegselt ja kvaliteetselt koostatud.
3.1.4. Teadlikkuse ja kvaliteedi tõstmise avalikus debatis	3.1.4. Teavitusega tegeletakse pidevalt ja aktiivselt, päringutele on kvaliteetselt ja tähtaegselt vastatud.
3.1.5. Jooksvate mõjuanalüüside läbiviimine.	3.1.5. Jooksvad mõjuanalüüsid kvaliteetselt ja õigeaegselt läbi viidud.
3.1.6. Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.	3.1.6. Lisaülesanded ja -eesmärgid on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.
<b>3.2 KOOSTÖÖ</b>	
Vastavalt kehtestatud protseduurireeglitele teeb koostööd osakonna ja Rahandusministeeriumi teiste teenistujatega, teenistujatega teistest valitsusasutustest ja kontaktisikutega rahvusvahelistest organisatsioonidest.	
<b>4 ÕIGUSED JA VASTUTUS</b>	
4.1 Saada oma tööks vajalikku informatsiooni osakonna kolleegidelt ja ministeeriumi teistelt 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 Algatada koostööd ning kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks.	
4.6 Saada ametialaselt vajalikku täienduskoolitust.	
4.7 Saada teistelt struktuuriüksustelt tööks vajalikku tugiteenust.	

4.8 Jätta kooskõlastamata, esitada eriarvamusi ja taotleda muudatuste sisseviimist juriidiliselt ja keeleliselt ebakorreksetes dokumentides.
4.9 Tagada seoses tööülesannete täitmisega teatavaks saanud ametialase informatsiooni konfidentsiaalsus ja kaitstus.
4.10 Vastutab tööalaste andmebaaside sihipärase kasutamise eest.

## **5 TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID**

5.1 Arvutikomplekt vastavalt Rahandusministeeriumi infotehnoloogia profiilile.
5.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses.
5.3 Tarkvaratelefon.
5.4 Kantseleitarbed.

## **6 TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON**

<b>6.1 HARIDUS</b>					
6.1.1 Kõrgharidus, soovitatavalt majanduse või andmeteaduse valdkonnas.					
<b>6.2 TÖÖKOGEMUS</b>					
6.2.1 Eelnev töökogemus seonduvas valdkonnas (finants- või riigirahanduse analüüs, modelleerimine) vähemalt 3 aastat.					
<b>6.3 ARVUTIOSKUS</b>					
6.3.1 MS Office, soovitatavalt mõne modelleerimis- ja visualiseerimistarkvara kasutamise kogemus.					
<b>6.4 KEELTEOSKUS</b>					
6.4.1	Eesti keel	Mõistmine ja rääkimine	C1	Kirjutamine	C1
6.4.2	Inglise keel	Mõistmine ja rääkimine	C1	Kirjutamine	C1
<b>6.5 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED</b>					
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, sealhulgas turumajanduse põhimõtete, makromajandusprotsesside toimimise ning majandussektorite omavaheliste seoste ja (riigi) finantsjuhtimise põhimõtete tundmine, riigieelarve koostamise ning riigirahanduse analüüsi- ja prognoosipõhimõtete, ökonomeetriliste meetodite tundmine.					
6.5.4 Üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja Euroopa Liidu õigusest ning ametikoha töövaldkonnast.					
<b>6.6 ISIKUSEOMADUSED</b>					
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.					