

**RAHANDUSMINISTEERIUMI  
RIIGIHALDUSE MINISTRI NÕUNIKU  
AMETIJUHEND**

<b>1 ÜLDOSA</b>	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Juhtkond
1.2 TEENISTUSKOHA NIMETUS	Riigihalduse ministri nõunik
1.3 VAHETU JUHT	Riigihalduse minister
1.4 ASENDAJA	Riigihalduse ministri nõunik
1.5 KEDA ASENDAB	Riigihalduse ministri nõunikku
<b>2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>	
Nõustada ning kindlustada minister tööks ja otsuste tegemiseks vajaliku informatsiooniga poliitikate kujundamise valdkonnas.	
<b>3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS</b>	
3.1 ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Ministri nõustamine poliitikate kujundamise valdkonnas, sh ministri tööalase informatsiooni analüüsimine.	3.1.1 Ministril on õigeaegselt olemas tööks ja otsuste langetamiseks vajalik informatsioon.
3.1.2 Ministri poolt allkirjastatavate dokumentide kooskõlastamine ning sisendi ettepanekute esitamine.	3.1.2. Allkirjastavad dokumendid vaadatakse läbi ning sisendi kohta esitatakse ettepanekuid. Dokumendid kooskõlastatakse dokumendihaldussüsteemis.
3.1.3 Koostöö edendamine ning infovahetus Riigikogu fraktsioonide, Vabariigi Valitsuse liikmete, teiste põhiseaduslike institutsioonidega, üksikisikute ja organisatsioonidega.	3.1.3 Tehakse koostööd ning vahetatakse informatsiooni Riigikogu fraktsioonide, Vabariigi Valitsuse liikmete, teiste põhiseaduslike institutsioonide, üksikisikute ja organisatsioonidega.
3.1.4 Ministeeriumi osakondade poolt ette valmistatud taustmaterjalide sisuline läbivaatamine, memode ja ettekannete ettevalmistamine.	3.1.4. Ministri tööks vajalik taustmaterjal, memod ning ettekanded on sisuliselt läbi vaadatud ja õigeaegselt ette valmistatud.
3.1.5 Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete teenistusalaselt vajalike ülesannete täitmine.	3.1.5 Ülesanded on täidetud tähtaegselt ja korrektselt.
<b>3.2 KOOSTÖÖ</b>	
Teeb koostööd ministeeriumi ja valitsemisala asutuste teiste struktuuriüksustega ja kontaktisikutega teistest valitsusasutustest ja parterorganisatsioonidest.	
<b>4 ÕIGUSED JA VASTUTUS</b>	
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.				
<b>5 TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID</b>				
5.1 Arvutikomplekt vastavalt Rahandusministeeriumi infotehnoloogia profiilile.				
5.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses.				
5.3 Mobiiltelefon.				
5.4 Kantsleitarbed.				
<b>6 TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON</b>				
<b>6.1 HARIDUS</b>				
6.1.1 Magistrikraad või sellega võrdsustatud haridus.				
<b>6.2 TÖÖKOGEMUS</b>				
6.2.1 Eelnev kogemus nõuniku töövaldkonnaga seonduvas valdkonnas.				
<b>6.3 ARVUTIOSKUS</b>				
6.3.1 MS Office, Internet, asutuses kehtivad dokumendihaldussüsteemid, VIIS, E-kabinet				
<b>6.4 KEELTEOSKUS</b>				
6.4.1	Eesti keel	Mõistmine ja rääkimine	C1	Kirjutamine C1
6.4.2	Inglise keel	Mõistmine ja rääkimine	vähemalt B2	Kirjutamine vähemalt B2
<b>6.5 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED</b>				
6.5.1 Eesti Vabariigi põhiseaduse, 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 hea tundmine.				
6.5.3 Juhi tegevuse toetamiseks vajalikud juhtimisalased teadmised ja oskused, sealhulgas juhtimisprintsipiide tundmine ja praktilise rakendamise oskus ning oskus planeerida tööprotsesse.				
<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 alata 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.				