

**RAHANDUSMINISTEERIUMI
EELARVEPOLIITIKA VALDKONNA
NÕUNIKU
AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Juhtkond
1.2 TEENISTUSKOHA NIMETUS	Nõunik (andmespetsialist)
1.3 VAHETU JUHT	Eelarvepoliitika nõunik (Digijuht)
1.4 ASENDAJA	Eelarvepoliitika nõunik (Digijuht) või muu tema poolt määratud isik

2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK	
Riigieelarve protsessidega seotud osapoolte jaoks vajalike andmetöötlusprotsesside eest vastutamine ning selleks vajalike tegevuste koordineerimine.	

3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	3.1 SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Ülevaate omamine andmekirjelduse loomiseks ja haldamiseks loodud nõuetest ning soovitustest (mh õigusaktid, tegevusjuhised, kvaliteedinõuded, standardid).	3.1.1 Andmekirjelduse loomiseks ja haldamiseks loodud nõuete ning soovitustega (õigusaktid, tegevusjuhised, kvaliteedinõuded, standardid) kursis olemine.
3.1.2 Ühtsete andmevaldkonna põhimõtete ja protseduuride rakendamise tagamine kõikide riigieelarve protsessidega seotud osapoolte poolt.	3.1.2 Ühtsed andmevaldkonna põhimõtete ja protseduuride rakendamise kõikide riigieelarve protsessidega seotud osapoolte poolt on tagatud.
3.1.3 Riigieelarve protsessidega seotud andmete kirjeldamise ja haldamisega seotud protsesside juurutamine ning nende täitmise tagamine.	3.1.3 Riigieelarve protsessidega seotud andmete kirjeldamise ja haldamisega seotud protsessid on juurutatud ning nende täitmine on tagatud.
3.1.4 Andmekirjelduste loomiseks ja haldamiseks sobivaima tarkvaralise lahenduse tuvastamine	3.1.4 Tuvastatud on andmekirjelduste loomiseks ja haldamiseks sobivaim tarkvaraline lahendus.
3.1.5 Riigieelarve protsessides asjakohastest andmetest tervikliku andmekirjelduse loomise protsessi koordineerimine.	3.1.5. Loodud on terviklik andmekirjeldus riigieelarve protsessides asjakohastest andmetest.
3.1.6. Riigieelarve protsessides asjakohastest andmetest tervikliku andmekirjelduse haldamine ja uuendamine.	3.1.6. Tervikliku andmekirjelduse riigieelarve protsessides asjakohastest andmetest on korrektselt hallatud ja uuendatud.
3.1.7. Igal ajahetkel riigieelarve protsesside vaatest asjakohastest andmetest tervikliku ülevaate omamine	3.1.7. Võimekus vastata igal ajahetkel riigieelarve protsesside vaatest asjakohaste andmetega seotud küsimustele ning anda nendest terviklik ülevaade.
3.1.8. Täidab muid vahetu juhi poolt antud ühekordseid ametialaselt vajalikke ülesandeid.	3.1.8. Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.
3.2 KOOSTÖÖ	

Teeb eelnimetatud tööülesannete täitmiseks oma volituste piires koostööd osakonna ametnikega, Rahandusministeeriumi teiste struktuuriüksuste teenistujatega, teenistujatega teistest asutustest ning rahvusvahelistest organisatsioonidest ja välisriikide ametiasutustest.

4 ÕIGUSED JA VASTUTUS

4.1 Saada oma tööks vajalikku informatsiooni oma vahetult juhilt, teistelt valdkonna 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 Kantseleitarbed.

6 TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

6.1 HARIDUS

6.1.1 Bakalaureuse kraad (soovitavalt info- ja kommunikatsioonitehnoloogia erialal).

6.2 TÖÖKOGEMUS

6.2.1 Eelnev andmehalduse, -töötuse ja infotehnoloogiliste protsesside koordineerimise või läbi viimise kogemus vähemalt 3 aastat.

6.3 ARVUTIOSKUS

6.3.1 MS Office, kogemus andmetöötlus- ja projektijuhtimistarkvaraga, visualiseerimisoskus

6.4 KEELTEOSKUS

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

6.4.2	Inglise keel	Mõistmine ja rääkimine	C1	Kirjutamine	C1
-------	--------------	------------------------	----	-------------	----

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 Infotehnoloogiliste arenduse meetodikate ja infrastruktuuri toimimise alased teadmised, infotehnoloogia alaste õigus- ja haldusaktide tundmine.

6.5.5 Väga head projektijuhtimise alased teadmised ja oskused.

6.6 ISIKSUSEOMADUSED

6.6.1 Heal tasemel analüüsivõime: 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.