

**RAHANDUSMINISTEERIUMI
RAHANDUSMINISTRI NÕUNIKU
AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Juhtkond
1.2 TEENISTUSKOHA NIMETUS	Rahandusministri nõunik
1.3 VAHETU JUHT	Rahandusminister
1.4 ASENDAJA	Rahandusministri nõunik
1.5 KEDA ASENDAB	Rahandusministri nõunikku
2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK	
Nõustada ning kindlustada minister tööks ja otsuste tegemiseks vajaliku informatsiooniga.	
3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Ministri kohtumiste ja nõupidamiste sisuline ettevalmistamine ja vajaliku info hankimine: <ul style="list-style-type: none"> - töölase informatsiooni analüüsimine; - memode, ettekannete ettevalmistamine - ministeeriumi osakondade poolt ette valmistatud taustmaterjalide sisuline läbivaatamine; - informatsioonivahetus Riigikogu liikmete, fraktsioonide, Valitsuse liikmetega ning teiste põhiseaduslike institutsioonidega, üksikisikute ja organisatsioonidega siseriiklikul tasemel; - ministri poolt allkirjastatavate dokumentide kooskõlastamine ning sisendi ettepanekute esitamine. - koostöös kommunikatsiooniosakonnaga ministri avalike esinemiste planeerimine ja ettevalmistamine. 	3.1.1 Korrektselt ja õigeaegselt on ministrile: <ul style="list-style-type: none"> - ette valmistatud kohtumised, nõupidamised; - esitatud ettepanekud kõnede koostamiseks; - vahendatud informatsioon fraktsiooni, komisjoni, töögruppide nõupidamistelt allkirjastavate dokumentide sisendi ettepanekud esitatud ja dokumendihaldussüsteemis kooskõlastatud.
3.1.2 Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete teenistusalaselt vajalike ülesannete täitmine.	3.1.2 Ülesanded on täidetud tähtaegselt ja korrektselt.
3.2 KOOSTÖÖ	
Teeb koostööd ministeeriumi ja valitsemisala asutuste teiste struktuuriüksustega ja kontaktisikutega teistest valitsusasutustest ja parterorganisatsioonidest..	
4 ÕIGUSED JA VASTUTUS	
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 töölaselt vajalikku täienduskoolitust.	
4.8 Saada teistelt struktuuriüksustelt tööks vajalikku tugiteenust.	

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 Magistrikraad või sellega võrdsustatud haridus.					
6.2 TÖÖKOGEMUS					
6.2.1 Eelnev kogemus nõuniku töövaldkonnaga seonduvas valdkonnas.					
6.3 ARVUTIOSKUS					
6.3.1 MS Office, Internet, asutuses kehtivad dokumendihaldussüsteemid, VIIS, E-kabinet					
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, 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 hea tundmine.					
6.5.3 Juhi tegevuse toetamiseks vajalikud juhtimisalased teadmised ja oskused, sealhulgas juhtimisprintsipiide tundmine ja praktilise rakendamise oskus ning oskus planeerida tööprotsesse.					
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.					