

**RAHANDUSMINISTEERIUMI RIIGIEELARVE OSAKONNA  
FINANTSTALITUSE JUHATAJA AMETIJUHEND**

<b>1 ÜLDOSA</b>	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Riigieelarve osakond, finantstalitus
1.2 TEENISTUSKOHA NIMETUS	Finantstalituse juhataja
1.3 VAHETU JUHT	Osakonna juhataja
1.4 ASEDAJA	Finantstalituse ametnik, osakonna juhataja, välisvahendite talituse juhataja või strateegiatalituse juhataja
1.5 KEDA ASENDAB	Finantstalituse ametnikku, strateegiatalituse juhatajat, välisvahendite talituse juhatajat või osakonna juhatajat

<b>2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>
<p>Tagada finantstalituse sujuv töö ja talituse eesmärkide täitmine lähtuvalt talituse põhiülesannetest:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) riigieelarveliste vahendite kasutamise ja lisavajaduste analüüsimine ning neile hinnangute andmine;</li><li>2) riigieelarve, eelarvestrateegia ja stabiilsusprogrammi eelnõude koostamine;</li><li>3) metoodikate väljatöötamine, juhiste koostamine ja nõustamine riigieelarve planeerimise ja rakendamise osas;</li><li>5) koostöös strateegiatalitusega eelarverevisjoni protsessi panustamine;</li><li>6) Vabariigi Valitsusele esitatavate riigieelarve vahendite liigenduste koostamise ning nende muutmise juhtimine;</li><li>7) riigi majandusaasta aruande esitamise koordineerimine;</li><li>9) Vabariigi Valitsuse reserviga seotud tegevuste korraldamine.</li></ol>

<b>3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS</b>	
<b>3.1 ÜLESANNE</b>	<b>3.1 SOOVITUD TULEMUS</b>
<p>3.1.1 Juhib talituse tööd ja tagab talitusele pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja tähtaegse täitmise sh:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- annab korraldusi tööülesannete täitmiseks ja seab neile tähtajad, delegeerib tööülesandeid;</li><li>- jälgib teenistujate sooritust ja ülesannete täitmist ja ülesannete täitmise kvaliteeti;</li><li>- raporteerib töötulemustest;</li><li>- edastab töökorralduslikud ning personalialased ettepanekud osakonnajuhatajale.</li></ul>	<p>3.1.1 Meeskonna optimaalne töökorraldus ja ajakasutus on tagatud, tööjaotus on paigas ning teenistujatele arusaadav, tööeesmärgid on saavutatud.</p>
<p>3.1.2. Loob kokkulepitud väärtustest lähtuva, inspireeriva ja avatud suhtluskultuuriga meeskonnatöö õhkkonna, julgustab loovust, pakub välja või toetab meeskonnatöö alaseid tegevusi motiveerib teenistujaid, heade töötulemuste korral tunnustab neid;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-viib läbi värbamised;</li><li>- viib läbi arenguvestlused ja seab koos teenistujatega neile töö- ja arengu-eesmärgid</li><li>- koostab ametijuhendid;</li><li>-küsib ja kuulab ära teenistujate tagasiside, probleemide või konfliktide ilmnemisel lahendab need koheselt (oma vastutusvaldkonna piires);</li><li>- selgitab välja arenguvajadused, koolituste vajaduse ning organiseerib vajalikud koolitused.</li></ul>	<p>3.1.2 Talituse töökultuur on kujundatud ja toetab püstitatud eesmärkide saavutamist, koostöö on sujuv.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- värbamised õigeaegselt ja kvaliteetselt läbi viidud.</li><li>- ametijuhendid vastavad talituse eesmärkide saavutamise vajadustele ja vaadatakse üle vähemalt kord aastas</li><li>- arenguvestlused on regulaarselt ja kvaliteetselt läbi viidud, tulemuste alusel on võimalik koostada igale teenistujale isiklik tegevuskava koos saavutuste hindamise alustega.</li><li>-teenistujatelt on küsitud tagasisidet (sh nii vahetult kui küsitluste teel) ning sellega on arvestatud</li></ul>

.	- arengu- ning koolitusvajadused on välja selgitatud ning (koostöös personalitalitusega) ellu viidud.
3.1.3 Teeb osakonnajuhatajale ettepanekud talituse koosseisu, tökorralduse, vahendite eraldamise, töötasustamise ja koolituse võimaldamise kohta.	3.1.3 asjakohased ettepanekud õigeaegselt tehtud.
3.1.4 Osaleb ja tagab talituse teenistujate osalemise eelarvestrateegia ja riigieelarve koostamise ettevalmistamisega seotud tegevustes ja riigi strateegilise planeerimise ja finantsjuhtimise süsteemi arendamises, sh: - osaleb aruteludes; - osaleb arenduste väljatöötamise või muudatuste sisseviimisega seotud tegevustes.	3.1.4 Kvaliteetne koostöö seotud osapooltega ning panustamine protsessi ja -tegevustesse.
3.1.5 Osaleb riigieelarve osakonna strateegiliste eesmärkide ja arenduskavade väljatöötamises ning nende elluviimises.	3.1.5 Aktiivne osalemine ja asjakohane panus.
3.1.6 Esindab ministeeriumi oma vastutusvaldkonna piires suhetes kolmandate isikutega kokkuleppel osakonnajuhiga ning osaleb erinevate organisatsioonide töögruppide töös.	3.1.6. Püstitatud ülesanded on täidetud ja tagatud on vajalikul tasemel infovahetus.
3.1.7 Muude vahetu juhi poolt antud ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.	3.1.7 Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.
<b>3.2 KOOSTÖÖ</b>	
Teeb eelnimetatud tööülesannete täitmiseks oma volituste piires koostööd eelarvepoliitika valdkonna talituste ja osakondadega, ministeeriumi teiste struktuuriüksustega, ministeeriumide ning Riigi Tugiteenuste Keskusega.	

<b>4 ÕIGUSED JA VASTUTUS</b>
4.1 Saada oma tööks vajalikku informatsiooni osakonnajuhatajalt, teistelt osakonna ametnikelt ja struktuuriüksustelt ning asutustelt.
4.2 Omada juurdepääsu tööks vajalikele elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele vastavalt infotehnoloogia arvutikasutamise eeskirjale.
4.3 Saada informatsiooni Rahandusministeeriumi strateegilistest põhisuundadest, väljakutsetest ja võimalikest lahendustest.
4.4 Teha ettepanekuid vahetule juhile tökorralduse 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.
4.8 Jätta kooskõlastamata, esitada eriarvamusi ja taotleda muudatuste sisseviimist juriidiliselt ja keeleliselt ebakorrektsetes dokumentides.
4.9 Vastutab seotud eesmärkide täitmise, talituse igapäevase töö juhtimise ja korraldamise ning tööülesannete korrektse, õige ja õigeaegse täitmise eest.
4.10 <i>Eritingimus: juurdepääs „salajane“ tasemega riigisaladusele.</i>

<b>5 TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID</b>
5.1 Arvutikomplekt vastavalt Rahandusministeeriumi infotehnoloogia profiilile.
5.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses.
5.3 Lauatelefon, mobiiltelefon.
5.4 Kantseleitarbed.
<b>6 TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON</b>
<b>6.1 HARIDUS</b>
6.1.1 Magistrikraad või sellega võrdsustatud kvalifikatsioon.

6.2 TÖÖKOGEMUS					
6.2.1 Eelnev edukas töökogemus riigi finantsjuhtimisega seonduvas valdkonnas vähemalt 4 aastat. Juhtimiskogemus vähemalt 2 aastat (kas struktuuriüksus või projektid/protsessid/töörühmad)					
6.3 ARVUTIOSKUS					
6.3.1 MS Office, Internet.					
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 (sh 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 Riigiüleste strateegiate ja arengukavade tundmine.					
6.5.3 Riigi rahanduse ja avaliku sektori majandustegevuse hea tundmine. Põhjalikud teadmised ja arusaam riigi finantsjuhtimise raamistikust ja -toimisest, valdkonnaspetsiifiliste õigusaktide põhimõtetest ja praktikast sh riigieelarve seaduse põhjalik tundmine.					
6.5.6 Välistoetuste reeglistiku tundmine.					
6.6 ISIKSUSEOMADUSED					
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.					
6.6.4 Hea juhtimisoskus: oskus eesmärgistada ja seada prioriteete ning neid kommunikeerida, korraldada efektiivselt üksuse igapäevane töökorraldus. Oskus moodustada sobiv meeskond, hinnata töötajate sooritust ja kompetentse, juhtida efektiivselt ressursse (aeg, raha inimesed). Oskus motiveerida oma meeskonna liikmeid, luua hea sisekliima meeskonnas. Oskus võtta vastutus ja langetada selged otsused õigeaegselt.					