

Rahandusministeeriumi
riigieelarve osakonna strateegiatalituse
NÕUNIK
AMETIJUHEND

I ÜLDOSA

Struktuuriüksus:

Riigieelarve osakond, strateegiatalitus

Ametikoht:

NÕUNIK (arendusprojektid)

Alluvus:

strateegiatalituse juhataja

Asendaja:

strateegiatalituse teenistuja või talituse juhataja

Asendab:

strateegiatalitluse teenistujat või strateegiatalituse juhatajat

Kvalifikatsioon:

Haridus:

magistrikraad või sellele vastav haridustase

Töökogemus:

eelnev töökogemus riigi finantsarvestuse või -juhtimise valdkonnas vähemalt 3 aastat või riigi poliitika kujundamisega seotud valdkonnas; vähemalt 3-aastane eelnev protsesside või projektide juhtimise kogemus

Keeleoskus:

eesti keele oskus C1 tasemel

inglise keele oskus vähemalt B2 tasemel

Arvuti kasutamise oskus:

MS Office töökeskkonna ja teiste tööks vajalike arvutiprogrammide ning andmebaaside kasutamise oskus

Teadmised ja oskused:

Eesti Vabariigi põhiseaduse, haldusõiguse, avaliku halduse organisatsiooni, avalikku teenistust reguleerivate ning asjakohaste tööõiguslaste õigusaktide tundmine

Rahandusministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) tegevusvaldkonna ning ametikoha ülesannetega seotud õigusaktide tundmine

riigiüleste strateegiate ja arengukavade tundmine

riigi rahanduse ja avaliku sektori majandustegevuse hea tundmine

põhjalikud teadmised riigi strateegilise ja finantsjuhtimise raamistikust ja toimimisest, valdkonnaspetsiifiliste õigusaktide põhimõtetest ja praktikast, sh riigieelarve seaduse põhjalik tundmine teadmised eelarvepoliitika valdkonna infosüsteemide ülesehitusest ja toimimise üldpõhimõtetest

väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus (sh suhtlemis-, juhendamise-, esinemis- ja läbirääkimisoskus)

olulise eristamise ning analüüsivõime, sh prioriteetide seadmise, alternatiivide leidmise ning pika- ja lühiajaliste plaanide seostamise oskus

ajaplaneerimise ja projektijuhtimise oskus

meeskonnatöö- ja töörühmades töötamise oskus

Isiksuseomadused:

usaldusväärsus, lojaalsus ja riigi huvidest lähtuv orienteeritus algatusvõime ja tulemuslikkus

lahendustele orienteeritus
iseseisvus ja kehtestamisoskus
vastutus- ja otsustusvõime
järjepidevus, täpsus, korrektsus
empaatiavõime ning tasakaalukus tulla toime keerulistes
olukordades.

II AMETIKOHA EESMÄRK

Juhtida tegevuspõhise riigieelarve rakenduspraktika kvaliteedi tõstmise ja ühtlustamisega seotud arendusprojekte, lähtudes eelarvepoliitika valdkonnas kokku lepitud prioriteetidest. Strateegilise juhtimise metoodika arendamine tegevuspõhise riigieelarve terviklikust kontseptsioonist lähtuvalt.

III TEENISTUSÜLESANDED

- 3.1 tegevuspõhise riigieelarve rakendamise lihtsustamise arendusprojektide koordineerimine ja projektijuhtimine;
- 3.2 metoodika väljatöötamise eestvedamine koostöös teiste asjassepuutuvate meeskondadega ning kaasates asjakohaseid võrgustikke;
- 3.3 juhendite uuendamine ja loomine ning õigusruumi muutmise koordineerimine;
- 3.4 ministeeriumide valitsemisalade kaasamine ja konsulteerimine, nendega koostöös pilootprojektide läbiviimine;
- 3.5 tegevuspõhise riigieelarve rakenduspraktika ühtlustamine üle ministeeriumide valitsemisalade, sh rahandusministeeriumi ettepanekute koostamise koordineerimine ning ettepanekute tegemine praktika ühtlustamiseks;
- 3.6 arendusprojektide ja metoodiliste muudatuste rakendamise analüüs, ettepanekute koostamine järgmisteks arendusprojektideks.
- 3.7 riigi strateegilise juhtimise metoodika arendamise eestvedamine ning finantsjuhtimise arendamises osalemine;
- 3.8 ministeeriumi esindamine oma vastutusvaldkonna piires suhetes kolmandate isikutega ning erinevate organisatsioonide töögruppide töös osalemine;
- 3.9 osakonnajuhataja või talituse juhataja antud ühekordsete ülesannete täitmine, mis ei tulene ametijuhendist.

IV KOHUSTUSED

- 4.1 oma teenistusülesannete pühendunud, diskreetne ja tulemustele orienteeritud (korrekne ning operatiivne) täitmine;
- 4.2 ministeeriumi sisekorraeeskirja ja muude normdokumentide täitmine;
- 4.3 tööandjaga kokkulepitud tööalastel koolitustel osalemine;
- 4.4 oma teenistusülesannete täitmisel olema erapooletu ja eelarvamuste vaba ning vältima mistahes huvide konflikti.

V ÕIGUSED

- 5.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente ja muid vajalikke materjale teistelt struktuuriüksustelt;
- 5.2 saada vastavalt vajadusele ja võimalustele täiendkoolitust;
- 5.3 olla kindlustatud normidele vastava töökoha ja töötingimustega;
- 5.4 kasutada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat, andmesidet ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.5 saada tööülesannete täitmiseks andmeid ministeeriumi peetavatest andmekogudest.

VI VASTUTUS

- 6.1 vastutab ülesannete täpse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest;
- 6.2 vastutab tööd puudutavate õigusaktide, ministeeriumi normdokumentide ja muude korralduste järgimise eest, sh isikuandmete kaitse seadusest ja avaliku teabe seadusest tulenevate nõuete täitmise eest;
- 6.3 vastutab tema käsutusse antud vara säilimise ja otstarbekohase kasutamise eest;
- 6.4 vastutab töö tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, isikuandmete ning üksnes asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest.

VII AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 7.1 ametijuhend vaadatakse läbi vastavalt vajadusele;
- 7.2 ametijuhendit muudetakse, kui muutuvad vastavad õigusaktid või ilmneb vajadus töökorralduse muutmiseks ja/või täpsustamiseks.

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud riigieelarve osakonna strateegiatalituse nõuniku ametijuhendiga ning kohustun järgima sellega ettenähtud tingimusi ja nõudeid.

Teenistuja kinnitus