

**Rahandusministeeriumi
riigieelarve osakonna
KOORDINAATORI
AMETIJUHEND**

I ÜLDOSA

Struktuuriüksus:

Riigieelarve osakond

Ametikoht:

KOORDINAATOR

Alluvus:

osakonnajuhataja

Asendaja:

riigieelarve osakonna teenistuja või osakonnajuhataja

Asendab:

riigieelarve osakonna teenistujat

Kvalifikatsioon:

Haridus:

magistrikraad või sellele vastav haridustase

Töökogemus:

eelnev töökogemus seonduvas valdkonnas vähemalt 3 aastat

Keeleoskus:

protsesside ja/või meeskondade juhtimise kogemus

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 tundmine

teadmised ja arusaam riigi finantsjuhtimise raamistikust ja toimimisest, sh riigieelarve seaduse hea tundmine

teadmised eelarvepoliitika valdkonna infosüsteemide ülesehitusest ja toimimise üldpõhimõtetest

väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus

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

ajaplaneerimise oskus

meeskonnatöö- ja töörühmades töötamise oskus

Isiksuseomadused:

usaldusväärsus, lojaalsus ja riigi huvidest lähtuv orienteeritus

algatusvõime ja tulemuslikkus

lahendustele orienteeritus

iseseisvus ja vastutusvõime

järjepidevus, täpsus, korrektsus

empaatiavõime, tasakaalukus ja suutlikkus tulla toime keerulistes olukordades.

II AMETIKOHA EESMÄRK

Riigi eelarvestrateegia ja riigieelarve koostamise protsessi arendamine ning aja- ja tegevuskava elluviimise koordineerimine.

III TEENISTUSÜLESANDED

3.1 riigi eelarvestrateegia ja riigieelarve koostamise ja rakendamise protsessiks aja- ja tegevuskava kokkupanek ning erinevate osapooltega kokkuleppimine;

3.2 riigi eelarvestrateegia ja riigieelarve koostamise protsessi aja- ja tegevuskava elluviimise koordineerimine koostöös teiste osakondade ja asutustega, sh sujuva infovahetuse tagamine erinevate osapoolte vahel;

3.3 riigi eelarvestrateegia ja riigieelarve koostamise protsessi arendamine, sh tõhusamate protsessijuhtimise tööriistade kasutuselevõtt ja juurutamine meeskonnas;

3.4 riigieelarve materjalide kokku koondamine, vajalike dokumentide vormistamine teiste osapoolte antud sisendite põhjal;

3.5 riigieelarve ja seletuskirja formaadi arendamine, sh teiste riikide parimate praktikate kaardistamine, dokumentide kasutajasõbralikuks ja veebipõhiseks muutmine;

3.6. riigieelarve osakonna vastutusel olevate tegevuspõhise eelarvestamise käsiraamatu juhiste haldus ning riigi eelarvestrateegia ja riigieelarve koostamise ja rakendamise protsessis kasutatavate failide halduse koordineerimine;

3.7 esindab ministeeriumi oma vastutusvaldkonna piires suhetes kolmandate isikutega ning osaleb erinevate organisatsioonide töögruppide töös.

3.8 osakonnajuhataja antud ühekordsete ülesannete täitmine, mis ei tulene ametijuhendist.

IV KOHUSTUSED

4.1 oma teenistusülesannete pühendunud, diskreetne ja tulemustele orienteeritud (korrektnes 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 koordinaatori ametijuhendiga ning kohustun järgima sellega ettenähtud tingimusi ja nõudeid.

Teenistuja kinnitus