

**Rahandusministeeriumi  
riigieelarve osakonna strateegiatalitus  
NÕUNIK  
AMETIJUHEND**

**I ÜLDOSA**

**Struktuuriüksus:** Riigieelarve osakond, strateegiatalitus  
**Ametikoht:** NÕUNIK  
**Alluvus:** strateegiatalituse juhataja  
**Asendaja:** strateegiatalituse teenistuja või talituse juhataja  
**Asendab:** strateegiatalituse teenistujat või riigieelarve osakonna talituse juhatajat

**Kvalifikatsioon:**

**Haridus:** magistrikraad või sellele vastav haridustase  
**Töökogemus:** eelnev töökogemus seonduvas valdkonnas vähemalt 5 aastat  
**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 tundmine  
arusaam riigi strateegilise ja finantsjuhtimise raamistikust ning toimimisest, valdkonnaspetsiifiliste õigusaktide põhimõtetest ja praktikast, sh riigieelarve seaduse 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**

Tõhustamiskava praktika integreerimine riigi eelarvestrateegia protsessi, meetoodika arendamine ja vastavate protsesside juhtimine.

### **III TEENISTUSÜLESANDED**

- 3.1 ettepanekute koostamine tõhustamiskavade integreerimiseks riigi eelarvestrateegia protsessi;
- 3.2. tõhustamiskavade metoodika väljatöötamine, parimate praktikate kasutamine;
- 3.3. tõhustamiskavade koostamise ettepanekute ettevalmistamine koostöös ministeeriumite valitsemisaladega;
- 3.4. tõhustamiskavade avalikustamine ja täitmise seire korraldamine;
- 3.5. ministeeriumi esindamine tõhustamiskavadest ülevaadete andmisel nii kirjalikult kui suuliselt;
- 3.6 oma vastutusvaldkonna piires ministeeriumi esindamine suhetes kolmandate isikutega ning erinevate organisatsioonide töögruppide töös osalemine;
- 3.7 osakonnajuhataja või talituse juhataja antud ühekordsete ülesannete täitmine, mis ei tulene ametijuhendist.

### **IV KOHUSTUSED**

- 4.1 oma teenistusülesannete pühendunud, diskreetne ja tulemustele orienteeritud (korrektne 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*