

NÕUNIKU AMETIJUHEND

1. ASEND STRUKTUURIS	analüüsiosakond
2. VAHETU JUHT	analüüsiosakonna peakontrolör
3. ASEDAJA	–
4. ASENDATAV	–

5. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK	<ul style="list-style-type: none">riigihalduse ja -korralduse ning riigi rahandus- ja majandusvaldkonda puudutavate fookusteemade ettevalmistamine ning ülevaadete koostamine ja muude eritööde tegemine
---------------------------------	--

6. SIHTRÜHMAD	<ul style="list-style-type: none">Riigikogu ja Vabariigi Valitsusvalitsusasutused ja teised riigiasutused, riigi osalusega ettevõttedriigikontrolör, auditiosakond, teenistus
----------------------	---

7. TÖÖ SISU

- 7.1. Koostab riigihalduse ja -korralduse ning riigi rahandus- ja majandusvaldkonda puudutavate fookusteemade ülevaadeid ja teeb muid eritöid.
- 7.2. Osaleb tööplaani koostamisel ning teeb ettepanekuid fookusteemade võtmiseks tööplaani, lähtudes valitsuse tegevuskavast, riigi eelarvestrateegiast ja teistest riigi strateegilistest dokumentidest.
- 7.3. Valmistab ette riigivara kasutamise ja säilimise ülevaate läbivaid teemasid.
- 7.4. Osaleb vajaduse korral oma töövaldkonna auditiprojektide ja eritööde oponentimisel ning nõustamisel.
- 7.5. Vastab oma töövaldkonnas ja pädevuse piires Riigikontrollile saabunud pöördumistele.
- 7.6. Koostab vajaduse korral oma töövaldkonnas arvamusi valitsuse istungi ja kabinetinõupidamise materjalide kohta.
- 7.7. Esindab Riigikontrolli oma töövaldkonnas ja pädevuse piires.
- 7.8. Teeb vajaduse korral tööülesannetega seotud esitlusi ning koolitab.
- 7.9. Täidab muid vahetu juhi antud ülesandeid või tagab nende täitmise oma töövaldkonnas ja pädevuse piires.

8. ÕIGUSED JA VASTUTUS

- 8.1. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente.
- 8.2. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikku koolitust.
- 8.3. Hoida nõuetekohaselt tööülesannete täimisega seoses teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, kaitstavaid isikuandmeid ning muud juurdepääsupiiranguga teavet.

9. AMETIKOHALE ASUMISE EELDUSED

9.1. HARIDUS JA KVALIFIKATSIOON

- 9.1.1. magistrikraad või sellele vastav haridustase, soovitavalt sotsiaalteadustes

9.2. TÖÖKOGEMUS

- 9.2.1. 5-aastane erialane töökogemus avalikus sektoris

9.3. TEADMISED JA OSKUSED

- 9.3.1. väga head teadmised riigihaldusest ning -korraldusest, selle õigusliku raamistiku tundmine;
- 9.3.2. väga head teadmised riigi rahandusest;
- 9.3.3. eesti keele oskus C1-tasemel ja inglise keele oskus B2-tasemel;
- 9.3.4. väga hea arvutikasutusoskus

9.4. TÖÖKS VAJALIKUD OMADUSED

- 9.4.1. pühendumus;
- 9.4.2. enesejuhtimisoskus;
- 9.4.3. koostööoskus;
- 9.4.4. suhtlusoskus, sh hea esinemisoskus;
- 9.4.5. professionaalsus, sh hea ajaplaneerimis- ja enesekehtestamisoskus