

### AMETIJUHEND

<b>Struktuuriüksus</b>	Rahandusosakond
<b>Ametikoht</b>	nõunik
<b>Ametniku nimi</b>	Katrin Jakobson
<b>Vahetu juht</b>	osakonnajuhataja
<b>Alluvad</b>	-
<b>Ametnik asendab</b>	osakonnajuhataja, välisvahendite juht, peaekspert
<b>Ametnikku asendab</b>	osakonnajuhataja, välisvahendite juht, peaekspert
<b>Lisafunktsioon</b>	-

#### TEENISTUSE EESMÄRK

Haridus- ja Teadusministeeriumi (edaspidi ministeerium) juhtkonna ja osakondade raamatupidamise alase nõustamise ning müügi- ja broneerimissüsteemide arendamise tagamine.

#### PEAMISED TEENISTUSÜLESANDED

#### TULEMUSED JA KVALITEET

1. Juhtkonna ja osakonna nõustamine.	<ul style="list-style-type: none"><li>Juhtkond ja osakond on raamatupidamise ja muude pädevusvaldkonda kuuluvate teemade osas õigeaegselt ja kvaliteetselt nõustatud.</li><li>Valitsemisala finantsvaldkonna korraldamise, analüüsi ja arendamise on panustatud.</li></ul>
2. Müügi- ja broneerimissüsteemide arendamine.	<ul style="list-style-type: none"><li>Müügi ja broneerimissüsteemid on õigeaegselt ja kvaliteetselt arendatud ning kasutusele võetud.</li></ul>
3. Valitsemisala raamatupidamise Riigi Tugiteenuste Keskusele (edaspidi RTK) üleandmise lõpule viimine.	<ul style="list-style-type: none"><li>Raamatupidamine toimib RTK-s ministeeriumist sõltuvas osas korrektselt ja optimaalselt ning koostöö asutustega toimib tõrgeteta.</li><li>Vajadusel ettepanekute tegemine valitsemisala raamatupidamise korralduse või sise-eeskirja muutmiseks.</li></ul>
4. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja koordineerimine.	<ul style="list-style-type: none"><li>Muud ülesanded on täidetud tulemuslikult ja tähtaegselt omal initsiatiivil või vahetu juhi korraldusel.</li></ul>

#### ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

<b>Ametnikul on õigus:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>esindada osakonda vahetu juhi kooskõlastusel valdkonna ülesannete täitmisel;</li><li>esindada ministeeriumi vahetu juhi kooskõlastusel ja vajadusel kantsleri või ministri volitusel;</li><li>saada ministeeriumi juhtkonnalt, vahetult juhilt ja teistelt struktuuriüksuste teenistujatelt informatsiooni ning dokumente teenistusülesannete täitmiseks;</li><li>kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks;</li><li>saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ja tingimusi ning teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;</li><li>saada teenistusülesannete täitmiseks erialast koolitust;</li><li>teha ettepanekuid töökorralduse efektiivsemaks muutmiseks ja seonduvate probleemide lahendamiseks.</li></ul>
----------------------------	--

<b>Ametnik on kohustatud:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• täitma oma teenistusülesandeid korrektselt, ausalt, asjatundlikult, hoolikalt ja õigeaegselt, aidates kaasa ministeeriumi seadusest tulenevate ülesannete täitmisele;</li> <li>• täitma oma teenistusülesandeid erapooletult, sealhulgas valima teenistusülesandeid täites igäühe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse;</li> <li>• käituma väärikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks ministeeriumi mainet;</li> <li>• juhinduma teenistusülesannete täitmisel vahetu juhi ja kõrgemalseisva juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest, samuti ametijuhendist;</li> <li>• keelduma vahetu ja kõrgemalseisva juhi korralduse täitmisest, kui korraldus on vastuolus põhiseaduse või muude õigusaktidega või kui see tooks kaasa toimingupiirangu rikkumise korruptsioonivastase seaduse tähenduses;</li> <li>• teavitama viivitamata osakonnajuhatajat asjaoludest, mis mõjutavad või võivad mõjutada oluliselt teenistusülesannete täitmist või kahjustada ministeeriumi huvisid;</li> <li>• täiendama oma teenistusülesannete asjatundlikuks täitmiseks oma ametialaseid teadmisi ja oskusi;</li> <li>• mitte avaldama talle teenistusülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, salastatud välisteavet, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet;</li> <li>• kasutama ministeeriumi ja ametniku kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt.</li> </ul>
<b>Õiguste ja kohustuste piirid on sätestatud:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• avaliku teenistuse seaduses;</li> <li>• korruptsioonivastases seaduses;</li> <li>• ministeeriumi põhimääruses;</li> <li>• osakonna põhimääruses;</li> <li>• muudes ministeeriumi tööd ja töökorraldust reguleerivates dokumentides;</li> <li>• käesolevas ametijuhendis.</li> </ul>
<b>Töö hindamise aluseks on:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• arenguveestluste protokollid;</li> <li>• ministeeriumi tööplaan;</li> <li>• muud ministeeriumi tööd reguleerivad dokumendid;</li> <li>• käesolev ametijuhend.</li> </ul>

#### TEENISTUSE EELDUSED

<b>Nõuded haridusele</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kõrgharidus, soovitatavalt magistr kraad või sellele vastav kvalifikatsioon;</li> <li>• soovitatavalt eri, kutse- või ametialane kooolitus viimase aasta jooksul teenistuses vajalike teadmiste ja oskuste täiendamiseks.</li> </ul>
<b>Nõuded kogemustele</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vähemalt kaheaastane töökogemus riigi- või kohaliku omavalitsuse ametniku kohal või erasektoris sarnase tasemega spetsialisti kohal;</li> <li>• soovitatavalt vähemalt viieaastane töökogemus raamatupidamise või planeerimise valdkonnas.</li> </ul>
<b>Nõuded teadmistele ja oskustele</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• eesti keele oskus C1- või sellele vastaval tasemel, väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus;</li> <li>• ühe võõrkeele oskus B2- või sellele vastaval tasemel;</li> <li>• põhjalikud teadmised raamatupidamisest;</li> <li>• teadmised planeerimisest ja eelarvestamisest;</li> <li>• arvutikasutamise oskus ametikohal vajaminevate programmide ulatuses;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• hea meeskonnatöö- ja suhtlemisoskus.</li> </ul>
<p><b>Nõuded isiksuseomadustele</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• analüüsi ja sünteesivõime;</li> <li>• kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh võime näha ette tagajärgi, usaldusväärsus, korrektsus, täpsus;</li> <li>• algatusvõime ja loovus uute lahenduste väljatöötamiseks ning elluviimiseks;</li> <li>• stressitaluvus;</li> <li>• lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.</li> </ul>

Pärt-Eo Rannap  
rahandusosakonna juhataja