

AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	Rahandusosakond
Ametikoht	finantsarvestuse ekspert
Ametniku nimi	Kristi Aasa
Vahetu juht	planeerimise peaekspert
Alluvad	-
Ametnik asendab	planeerimise peaekspert, finantsarvestuse ekspert
Ametnikku asendab	planeerimise peaekspert, finantsarvestuse ekspert
Lisafunktsioon	-

TEENISTUSE EESMÄRK

Haridus- ja Teadusministeeriumi (edaspidi ministeerium) lähetuste, hüvitiste ja nõuete menetlemine.

PEAMISED TEENISTUSÜLESANDED

TULEMUSED JA KVALITEET

1. Ministeeriumi lähetuste menetlemine.	<ul style="list-style-type: none">Lähetused (korraldused, avansid, aruanded) on õigeaegselt ja korrekselt rahandusosakonna poolt menetletud.
2. Perioodiliselt makstavate hüvitiste dokumentide ja töötajale taotluse alusel maksmisele kuuluvate hüvitiste kontrollimine.	<ul style="list-style-type: none">Hüvitised õigeaegselt ja korrekselt rahandusosakonna poolt menetletud.
3. Nõuete, laekumata trahvide ja sunnirahade jälgimine ja sissenõudmine.	<ul style="list-style-type: none">Teenuste ja kauba müügiga seotud nõuetest, laekumata trahvidest ja sunnirahadest on jooksev korrektne ülevaade. Koostöös õigusosakonnaga on kvaliteetselt ja õigeaegselt korraldatud nende sissenõudmine, kohtutäiturile üleandmine ning vajaduse lootusetuks kandmise otsuse ettevalmistamine.
4. Teenistusülesannete alaselt Riigi Tugiteenuste Keskusega tõrgeteta koostöö ja infovahetus tagamine.	<ul style="list-style-type: none">Koostöö ja infovahetus Riigi Tugiteenuste Keskusega on korraldatud optimaalselt, kvaliteetselt ja õigeaegselt.
5. Ministeeriumi valitsemisala kulude seire ja aruandluses osalemine.	<ul style="list-style-type: none">Kulude seiresse ja aruandlusesse on kvaliteetne ja õigeaegne sisend antud.
6. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja koordineerimine.	<ul style="list-style-type: none">Muud ülesanded on täidetud tulemuslikult ja tähtaegselt omal initsiatiivil või vahetu juhi korraldusel.

ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

Ametnikul on õigus:	<ul style="list-style-type: none">esindada osakonda vahetu juhi nõusolekul valdkonna ülesannete täitmisel;esindada ministeeriumi vahetu juhi kooskõlastusel ja vajadusel kantsleri või ministri volitusel;saada ministeeriumi juhtkonnalt, vahetult juhilt ja teistelt struktuuriüksustelt vajalikku informatsiooni ning dokumente teenistusülesannete täitmiseks;kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks;saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ja tingimusi ning tööks vajalikku täiendkoolitust;saada teenistusülesannete täitmiseks erialast koolitust;
----------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> • teha ettepanekuid töökorralduse efektiivsemaks muutmiseks ja seonduvate probleemide lahendamiseks.
Ametnik on kohustatud:	<ul style="list-style-type: none"> • täitma oma teenistusülesandeid korrektselt, ausalt, asjatundlikult, hoolikalt ja õigeaegselt, aidates kaasa ministeeriumi seadusest tulenevate ülesannete täitmisele; • täitma oma teenistusülesandeid erapooletult, sealhulgas valima teenistusülesandeid täites igapäevaseid ülesandeid ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse; • käituma väärikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks ministeeriumi mainet; • juhinduma teenistusülesannete täitmisel vahetu juhi ja kõrgemalseisva juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest, samuti ametijuhendist; • keelduma vahetu ja kõrgemalseisva juhi korralduse täitmisest, kui korraldus on vastuolus põhiseaduse või muude õigusaktidega või kui see tooks kaasa toimingupiirangu rikkumise korrupsioonivastase seaduse tähenduses; • teavitama viivitamata osakonnajuhatajat asjaoludest, mis mõjutavad või võivad mõjutada oluliselt teenistusülesannete täitmist või kahjustada ministeeriumi huvisid; • täiendama oma teenistusülesannete asjatundlikuks täitmiseks oma ametialaseid teadmisi ja oskusi; • 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; • kasutama ministeeriumi ja ametniku kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt.
Õiguste ja kohustuste piirid on sätestatud:	<ul style="list-style-type: none"> • avaliku teenistuse seaduses; • korrupsioonivastases seaduses; • ministeeriumi põhimääruses; • osakonna põhimääruses; • muudes ministeeriumi tööd ja töökorraldust reguleerivates dokumentides; • käesolevas ametijuhendis.
Töö hindamise aluseks on:	<ul style="list-style-type: none"> • arenguveestluste protokollid; • ministeeriumi tööplaan; • muud ministeeriumi tööd reguleerivad dokumendid; • käesolev ametijuhend.

TEENISTUSE EELDUSED

Nõuded haridusele	<ul style="list-style-type: none"> • kutsekeskharidus või rakenduskõrgharidus; • soovitatavalt eri- ja tööalane koolitus viimase aasta jooksul teenistuses vajalike teadmiste ja oskuste täiendamiseks.
Nõuded kogemustele	<ul style="list-style-type: none"> • vähemalt kuuekuune töökogemus riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuse vanemametniku ametikohal või vähemalt üheaastane töökogemus ametikoha valdkonnas.
Nõuded teadmistele ja oskustele	<ul style="list-style-type: none"> • põhjalikud teadmised raamatupidamisest, planeerimisest ja eelarvestamisest; • väga head oskused MS Excelis; • eesti keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel, väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus; • inglise keele oskus B2 või sellele vastaval tasemel;

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

Pärt-Eo Rannap
rahandusosakonna juhataja