

**AMETIJUHEND**

<b>Struktuuriüksus</b>	Rahandusosakond
<b>Ametikoht</b>	finantsarvestuse ekspert
<b>Ametniku nimi</b>	Kristi Palm
<b>Vahetu juht</b>	asejuhataja
<b>Alluvad</b>	-
<b>Ametnik asendab</b>	finantsarvestuse ekspert
<b>Ametnikku asendab</b>	finantsarvestuse ekspert
<b>Lisafunktsioon</b>	-

**TEENISTUSE EESMÄRK**

Haridus- ja Teadusministeeriumi (edaspidi ministeerium) täiskasvanuhariduse, e-teenuste, analüüsi- ja riigivara osakonna elluviidavate toetuse andmise tingimuste (TAT) maksetaotluste koostamise, vormistamise ja menetlemise tagamine. Finantsarvestuse ülesannetega seotud küsimuste lahendamine.

**PEAMISED TÖÖÜLESANDED**

**TULEMUSED JA KVALITEET**

1. Täiskasvanuhariduse osakonna elluviidavate toetuse andmise tingimuste maksetaotluste koostamine, vormistamine ja menetlemine.	Osakonna elluviidava struktuurifondide meetme „Täiskasvanuhariduse edendamine ja õppimisvõimaluste avardamine“ maksetaotluste koostamine, sh: <ul style="list-style-type: none"><li>• koolide kuluaruannetest RKT kursuste info sisestamine e-toetuse keskkonda;</li><li>• ministeeriumi kulude koondamine ja sisestamine e-toetuse keskkonda;</li><li>• populariseerimistegevuste läbiviimiseks hankega leitud partneri kulude ülevaatamine/kontrollimine ja sisestamine e-toetuse keskkonda;</li><li>• koondmaksetaotluse (ministeerium + partner) sisestamine e-toetuste keskkonda ja esitamine;</li><li>• rakendusüksuse küsimustele vastamine, lisadokumentide esitamine jmt sh partneri ja koolidega suhtlemine.</li></ul>
2. E-teenuste osakonna elluviidavate toetuse andmise tingimuste maksetaotluste koostamine, vormistamine ja menetlemine.	Osakonna elluviidava struktuurifondide meetme „E-õppevara arendamine üld- ja kutsehariduse valdkonnas. E- hindamisvahendite arendustegevus ja kasutuselevõtt“ maksetaotluste koostamine, sh: <ul style="list-style-type: none"><li>• ministeeriumi kulude koondamine (selgituste ja kuludokumentide koondamine dokumendihaldusest, raamatupidamisest, projektiga seotud isikutelt) ja vormistamine ning partnerite (HITSA, Innove, Tartu Ülikool) maksetaotluste ülevaatamine/kontrollimine;</li><li>• koond (ministeerium + partnerid) maksetaotluse sisestamine e-toetuse infosüsteemis;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rakendusüksuse täiendavatele küsimustele vastamine, suhtlus partnerite ja rakendusüksusega (RÜ), vastuste sisestamine e-toetuse andmebaasi või vahendamine RÜ-le otse.</li> </ul>
3. Analüüsi osakonna elluviidavate toetuse andmise tingimuste maksetaotluste koostamine, vormistamine ja menetlemine.	<p>Osakonna elluviidava struktuurifondide meetme „Valdkondliku teadus- ja arendustegevuse tugevdamine (RITA TAT teadusnõunike toetamise tegevus)“ maksetaotluste koostamine, sh:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• RITA TAT tegevuste 3 (teadusnõunik) ja 2 (uuringud) kuludokumentide (sh väljavõtted riigihangete registrist) ja raamatupidamise väljavõtete koondamine;</li> <li>• maksetaotluse täitmine vastavalt kululiikidele ja selle kooskõlastamine projektijuhiga ETAG-is ning raamatupidamisega;</li> <li>• RÜ täiendavatele küsimustele vastamine (vajadusel kaasates projektijuhti, raamatupidamist ja riigihangete spetsialisti);</li> <li>• maksetaotluse kinnitamise koordineerimine pärast RÜ poolset kontrolli.</li> </ul>
4. Riigivara osakonna elluviidavate toetuse andmise tingimuste maksetaotluste koostamine, vormistamine ja menetlemine.	<p>Osakonna elluviidava struktuurifondide meetme „Koolivõrgu korrastamise käigus toimuv jätkusuutlike koolide kaasajastamine (Riigigümnaasiumid)“ maksetaotluste menetlemine, sh:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• RKAS projektijuhi poolt eeltäidetud vormi kontrollimine ning täiendamine;</li> <li>• kuludokumentide ning kinnituslehtede koondamine raamatupidamisest, projektiga seotud isikutelt, sisestamine e-toetuse keskkonda ja esitamine RÜ-le;</li> <li>• vajadusel rakendusüksuse täiendavatele küsimustele vastamine.</li> </ul>
5. 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>Töötajal on õigus:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• esindada osakonda vahetu juhi nõusolekul valdkonna ülesannete täitmisel;</li> <li>• saada ministeeriumi juhtkonnalt, vahetult juhilt ja teiste struktuuriüksustelt vajalikku informatsiooni ning dokumente tööülesannete täitmiseks;</li> <li>• kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks;</li> <li>• taotleda tööülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ja tingimusi ning tööks vajalikku täiendkoolitust;</li> </ul>
---------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• teha ettepanekuid töökorralduse efektiivsemaks muutmiseks ja seonduvate probleemide lahendamiseks.</li> </ul>
<b>Töötaja kohustatud:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• täitma oma tööülesandeid korrektselt, ausalt, asjatundlikult, erapooletult ja õigeaegselt, aidates kaasa ministeeriumi seadusest tulenevate ülesannete täitmisele;</li> <li>• juhinduma tööülesannete täitmisel vahetu juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalastest juhistest ja korraldustest;</li> <li>• teavitama viivitamata vahetut juhti asjaoludest, mis mõjutavad või võivad mõjutada oluliselt tööülesannete täitmist või kahjustada ministeeriumi huvisid;</li> <li>• täiendama oma tööülesannete asjatundlikuks täitmiseks oma tööalaseid teadmisi ja oskusi;</li> <li>• mitte avaldama talle tööülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, salastatud välisteavet, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet;</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>• hoiduma tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustusi täita või kahjustavad tema või teiste isikute elu, tervist või vara;</li> <li>• hoiduma tegudest, mis kahjustavad ministeeriumi mainet või põhjustavad klientide või partnerite usaldamatust ministeeriumi vastu;</li> <li>• kasutama ministeeriumi ja töötaja kasutusse antud vara ning vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt.</li> </ul>
<b>Õiguste ja volituste piirid on sätestatud:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• töölepingu 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>• kutsekeskharidus, rakenduskõrgharidus või kõrgharidus;</li> <li>• soovitatavalt eri, kutse- või ametialane koolitus viimase aasta jooksul teenistuses vajalike teadmiste ja oskuste täiendamiseks.</li> </ul>
<b>Nõuded kogemustele</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vähemalt kuuekuune töökogemus riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuse vanemametniku ametikohal või vähemalt üheaastane töökogemus ametikoha valdkonnas.</li> </ul>
<b>Nõuded teadmistele ja oskustele</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• head teadmised Euroopa Liidu struktuurifondide valdkonnast;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• head teadmised planeerimise ja eelarvestamise õiguslikust korraldusest ning üldised teadmised planeerimisest ja eelarvestamisest;</li> <li>• väga head oskused MS Excelis;</li> <li>• eesti keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel, väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus;</li> <li>• inglise keele oskus B2 või sellele vastaval tasemel;</li> <li>• hea meeskonnatöö- ja suhtlemisoskus.</li> </ul>
<b>Nõuded isiksuseomadustele</b>	<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