

### AMETIJUHEND

<b>Struktuuriüksus</b>	Rahandusosakond
<b>Ametikoht</b>	osakonnajuhataja
<b>Ametniku nimi</b>	Marika Tuusis
<b>Vahetu juht</b>	asekantsler (kutse- ja täiskasvanuharidus ning planeerimine)
<b>Alluvad</b>	osakonna teenistujad
<b>Ametnikku asendab</b>	asejuhataja, kantsleri või osakonnajuhataja määratud osakonna teenistuja
<b>Ametnik asendab</b>	osakonna teenistujaid
<b>Lisafunktsioon</b>	

#### TEENISTUSE EESMÄRK

Haridus- ja Teadusministeeriumi (edaspidi ministeerium) ja tema valitsemisala asutuste rahastamise planeerimise ja seire ning sellega seotud finantsarvestuse, aruandluse ja analüüside korraldamise ning arendamise tagamine.

#### PEAMISED TEENISTUSÜLESANDED TULEMUSED JA KVALITEET

1. Ministeeriumi ja tema valitsemisala eelarvestamise, finantsarvestuse ja finantsanalüüsi küsimustes tegevuste ning Euroopa Liidu struktuurifondide ja teiste välisvahendite planeerimine ja rakendamise korraldamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• valitsemisala rahastamine ja eelarve ning selle seire, hindamine, aruandlus ja analüüs on kvaliteetselt korraldatud ja koordineeritud.</li> <li>• Ministeeriumi valitsemisala rahastamise korralduse arendused (sh sellega seotud õigusaktid ja juhendid) on ellu viidud ja kvaliteetsed.</li> <li>• Euroopa Liidu struktuurifondide rakendusasutuse ülesanded on täidetud.</li> <li>• Riigi Tugiteenuste Keskusega on finantsarvestuse alane tegevus koordineeritud.</li> <li>• Juhtimisarvestussüsteem ja ühtsed arvestuspõhimõtted on valitsemisalas rakendatud.</li> <li>• Osakonna põhiülesannetega seotud rahvusvaheline koostöö ja töörühmade töö on koordineeritud.</li> <li>• Valitsemisala programmide rahastamis põhimõtete väljatöötamises ja analüüsis osaletud.</li> <li>• Valitsemisala programmide, toetuse andmise tingimuste ja ministeeriumi tööplaani koostamises, muutmises ja täitmise jälgimises osaletud.</li> </ul>
2. Osakonna tööplaani ja eelarve väljatöötamine ning täitmise jälgimine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Osakonna tööplaani ja eelarve on koostatud lähtudes ministeeriumi ja osakonna strateegilistest eesmärkidest.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tööplaani ja eelarve täitmine on jooksvalt jälgitud ning vajadusel korrektureid tehtud.</li> </ul>
3. Osakonna ülesannete täitmiseks vajaliku personali planeerimine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Osakonna ülesannete täitmiseks vajalik personal on planeeritud.</li> <li>• Esildised vajaliku personali värbamiseks on õigeaegselt ning korrektselt tehtud.</li> <li>• Personali värbamises on osaletud.</li> </ul>
4. Osakonna töö korraldamine ja juhtimine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teenistujate töö eesmärgid on kokku lepitud.</li> <li>• Tööjaotus teenistujate vahel on selge ja teenistujad on sellest teadlikud.</li> <li>• Osakonna teenistujatele on tööks vajalikud juhised ja korraldused antud.</li> <li>• Osakonna teenistujate töö on korraldatud, selleks vajalikud rahalised ja muud vahendid on hangitud.</li> <li>• Osakonna ülesanded on õiguspäraselt, täpselt ja tähtaegselt täidetud.</li> <li>• Ministri, kantsleri ja asekanclerile on osakonna tegevustest ja töötulemustest vastavalt vajadusele aru antud.</li> <li>• Teenistujate ametijuhendid on koostatud ja allkirjastatud ning vastavad tegelikule töökorraldusele.</li> <li>• Osakonnas koostatud dokumendid on allkirjastatud või kooskõlastatud vastavalt ministriumis kehtivale korrale.</li> </ul>
5. Teenistujate arendamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arengu- ja hindamisvestlused teenistujatega on eesmärgipäraselt ja õigeaegselt läbi viidud.</li> <li>• Teenistujate koolitus- ja arenguvajadused on välja selgitatud.</li> <li>• Vajalikud täiendkoolitused teenistujatele on taotletud.</li> </ul>
6. Muude töö eesmärgiga seotud ülesannete täitmine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Muud töö iseloomust tulenevad tegevused ja ülesanded on omal initsiatiivil või vahetu juhi korraldusel õigeaegselt täidetud.</li> </ul>

## ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

<b>Ametnikul on õigus:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• esindada osakonda valdkonna ülesannete täitmisel;</li> <li>• esindada ministriumis vajadusel kantsleri või ministri volitusel;</li> <li>• saada ministriumis juhtkonnalt ja teiste struktuuriüksustelt vajalikku informatsiooni ning dokumente tööülesannete täitmiseks;</li> <li>• omada juurdepääsu tööks vajalikele elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele;</li> <li>• algatada koostööd ja kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks;</li> <li>• taotleda osakonna tööülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ja tingimusi ning tööks vajalikku täiendkoolitust;</li> </ul>
----------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• teha ettepanekuid asekanterile, kanterile või minitritele 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 igapäevaseid ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse;</li> <li>• käituma väärilt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks ministeeriumi mainet;</li> <li>• juhinduma teenistusülesannete täitmisel kõrgemalseisva juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalastest juhustest ja korraldustest, samuti ametijuhendist;</li> <li>• keelduma 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 vahetat juhti 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 kehtestatud:</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>• arengueestluste protokollid;</li> <li>• ministeeriumi tööplaan;</li> <li>• osakonna 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 // magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon</li></ul>
<b>Nõuded kogemustele:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• inimeste ja protsesside juhtimise kogemus vähemalt kolm aastat;</li><li>• vähemalt kolmeaastane töökogemus finantsjuhtimise 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>• inglise keele oskus B2 või sellele vastaval tasemel;</li><li>• arvutikasutamise oskus ametikohal vajaminevate programmide ulatuses;</li><li>• väga hea meeskonnatöö, avaliku esinemise ja suhtlemisoskus ning kirjalik ja suuline eneseväljendusoskus;</li><li>• väga head teadmised riigieelarve kujundamisest ja strateegilise planeerimise põhimõtetest ning nende praktilise rakendamise oskus, sh finantsjuhtimise ja –arvestuse põhimõtete tundmine.</li></ul>
<b>Nõuded isiksuseomadustele:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• hea juhtimisoskus, sh oskus moodustada sobiv meeskond, hinnata teenistujate sooritust ja kompetentse, juhtida efektiivselt ressursse, oskus luua meeskonnas hea sisekliima;</li><li>• oskus adekvaatselt analüüsida nii olukordi, võimalusi kui informatsiooni;</li><li>• oskus välja töötada valdkonna prioriteete ja lahendusettepanekuid;</li><li>• väga hea otsustus- ja vastutusvõime, sh võime ette näha tagajärgi ja lahendada tulemuslikult probleeme;</li><li>• algatusvõime ja loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ning neid tulemuslikult rakendada;</li><li>• kohusetunne ning korrektsus;</li><li>• kõrge saavutusvajadus ning väga hea analüüsi- ja sünteesivõime;</li><li>• tulemustele orienteeritus ja kõrge pingetaluvus;</li><li>• usaldusväarsus, lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.</li></ul>

Tea Varrak  
Kantsler