

### AMETIJUHEND

<b>Struktuuriüksus</b>	Rahandusosakond
<b>Ametikoht</b>	nõunik
<b>Ametniku nimi</b>	Tiina Ellervee
<b>Vahetu juht</b>	osakonnajuhataja
<b>Alluvad</b>	-
<b>Ametnik asendab</b>	osakonnajuhataja, nõunik, finantsarenduste peaekspert
<b>Ametnikku asendab</b>	osakonnajuhataja, nõunik, finantsarenduste peaekspert
<b>Lisafunktsioon</b>	-

### TEENISTUSE EESMÄRK

Haridus- ja Teadusministeeriumi (edaspidi ministeerium) valitsemisala ressurside kulu- ja rahastamismudelite väljatöötamise, elluviimise, arendamise ning koordineerimise ja selleks vajaliku suhtluse, infovahetuse ja nõustamise tagamine.

### PEAMISED TEENISTUSÜLESANDED

### TULEMUSED JA KVALITEET

1. Juhtkonna ja osakonna nõustamine.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Juhtkond ja osakond on kulu- ja rahastamismudelite ning muude pädevusvaldkonda kuuluvate teemade osas õigeaegselt ja kvaliteetselt nõustatud.</li><li>• Valitsemisala finantsvaldkonna korraldamise, analüüsi ja arendamise on panustatud.</li></ul>
2. Kulu- ja rahastamismudelite arendamine ja koordineerimine.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Teenuste kulumudelid on õigeaegselt ja kvaliteetselt arendatud ning kasutusele võetud.</li><li>• Tulemuslikkusele motiveerivad rahastamismudelid ja -põhimõtted on koostöös osakondadega analüüsitud, arendatud ja rakendatud.</li><li>• Arendusteks ja rakendamiseks vajalikud dokumendid, korrad, juhendid, reeglid, protseduurid ning aja- ja tegevuskavad on koostatud ning valitsemisala vajaliku teabega varustatud, nõustatud ja koolitatud.</li></ul>
3. Strateegilise planeerimise arendustes osalemine.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Riigiülestes ja ministeeriumi strateegilise planeerimise arendustes on osaletud ja panustatud.</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 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><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 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 osakonnajuhatajat 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 korrupsioonivastase 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>• avaliku teenistuse 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 magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon.</li> </ul>
<b>Nõuded kogemustele</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vähemalt viieaastane töökogemus analüüsi või planeerimise valdkonnas.</li> </ul>
<b>Nõuded teadmistele ja oskustele</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• põhjalikud teadmised planeerimisest ja eelarvestamisest;</li> <li>• arvutikasutamise oskus ametikohal vajaminevate programmide ulatuses, sh 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 ette näha tagajärgi, usaldusväärsus, korrektsus, täpsus;</li> <li>• algatusvõime ja loovus uute lahenduste väljatöötamiseks ning elluviimiseks;</li> <li>• stressitaluvus;</li> </ul>

- |  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.</li></ul> |
|--|--|

Pärt-Eo Rannap  
rahandusosakonna juhataja