

### AMETIJUHEND

<b>Struktuuriüksus</b>	Rahandusosakond
<b>Ametikoht</b>	finantsekspert
<b>Ametniku nimi</b>	Kristi Laanoja
<b>Vahetu juht</b>	osakonnajuhataja
<b>Alluvad</b>	-
<b>Ametnik asendab</b>	finantsekspert
<b>Ametnikku asendab</b>	finantsekspert
<b>Lisafunktsioon</b>	-

#### TEENISTUSE EESMÄRK

Noortevaldkonna programmi (sh toetuse andmise tingimused) (edaspidi programmi) tegevuste rahastamise planeerimine, korraldamine, seire ja analüüs ning Haridus- ja Teadusministeeriumi (edaspidi ministeerium) kaudu hasartmängumaksu laekumistest toetuse saamiseks esitatud taotluste menetlemise korraldamine.

#### PEAMISED TEENISTUSÜLESANDED

#### TULEMUSED JA KVALITEET

1. Programmi rahastamiskava ja sellega seotud dokumentide koostamine planeerimise erinevates etappides.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programmi rahastamiskava ja sellega seotud dokumendid on tähtaegselt ja kvaliteetselt koostatud.</li> <li>• Programmi omaniku ja koostööpartneritega on rahastamiskava alane infovahetus korraldatud.</li> </ul>
2. Programmi rahastamiseks vajalike eelnõude ning lepingute kontrollimine ja kooskõlastamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rahastamiseks vajalikud eelnõud ja lepingud on õigeaegselt kontrollitud ning kooskõlastatud.</li> </ul>
3. Programmi rahastamise seire ning rahastamist puudutavate aruannete kontrollimine ja analüüs.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programmi rahastamist on jooksvalt seiratud ja põhjalikult analüüsitud ning ettepanekud ja hinnangud antud.</li> <li>• Rahastamist puudutavad aruanded on õigeaegselt ja kvaliteetselt analüüsitud ja kontrollitud.</li> <li>• Programmi- ja vahetut juhti on õigeaegselt ja koheselt informeeritud eelarve täitmisega seotud probleemidest.</li> </ul>
4. Vajadusel programmi rahastamist puudutavate eelnõude ja lepingute ettevalmistamises osalemine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programmi omanikku on vajadusel programmi rahastamist puudutavate eelnõude ja lepingute koostamisel toetatud.</li> </ul>
5. Vabariigi Valitsuse reservist raha eraldamise taotluste analüüs ja ettevalmistamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vabariigi Valitsuse reservist raha eraldamise taotlused on põhjalikult analüüsitud ja kvaliteetselt ettevalmistatud.</li> </ul>
6. Osalemine programmi rahastamisühikute ja mudelite analüüsis ja arendamises.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rahastamisühikute ja -mudelite analüüsis, arendamises ja rakendamises on aktiivselt osaletud ning omapoolsed ettepanekud tehtud.</li> </ul>
7. Hasartmängumaksu Nõukogule edastatavate projektide menetlemise korraldamine, nõukogu positiivsete otsuste alusel lepingute sõlmimine ja aruannete kontrollimine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasartmängumaksu Nõukogu ministeeriumi töörühma töö on korraldatud.</li> <li>• Hasartmängumaksu laekumistest toetuse saamiseks esitatud taotluste menetlemine on korrektselt korraldatud (taotluste läbivaatamine, nõuetele vastavuse hindamine, töörühmale menetlemiseks esitamine ja töörühma ettepanekute edastamine Hasartmängumaksu Nõukogule).</li> <li>• Hasartmängumaksu Nõukogu positiivsete otsuste alusel lepingute sõlmimine on korraldatud.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lepingute aruannete kontroll on teostatud.</li> <li>• Taotlejate nõustamine on tagatud ning küsimused lahendatud.</li> </ul>
8. 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>• esindada ministeeriumi vahetu juhi kooskõlastusel ja vajadusel kantsleri või ministri volitusel;</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>• 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 igapäevase õigusi 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 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>• arenguvestluste 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 või rakenduskõrgharidus;</li> <li>• soovitatavalt eri- ja tööalane 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 töö ametikoha valdkonnas.</li> </ul>
<b>Nõuded teadmistele ja oskustele</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• põhjalikud 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 ette näha 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