

### AMETIJUHEND

<b>Struktuuriüksus</b>	Rahandusosakond
<b>Ametikoht</b>	asejuhataja
<b>Ametniku nimi</b>	Kristjan Sahtel
<b>Vahetu juht</b>	osakonnajuhtaja
<b>Alluvad</b>	-
<b>Ametnik asendab</b>	osakonnajuhtaja, välisvahendite juht, peaekspert
<b>Ametnikku asendab</b>	osakonnajuhtaja, välisvahendite juht, peaekspert
<b>Lisafunktsioon</b>	-

#### TEENISTUSE EESMÄRK

Haridus- ja Teadusministeeriumi (edaspidi ministeerium) valitsemisala finantsvaldkonna korraldamise, analüüsi ja arendamise ning muude rahandusosakonna ülesannetega seotud küsimuste lahendamise tagamine.

#### PEAMISED TÖÖÜLESANDED

#### TULEMUSED JA KVALITEET

1. Valitsemisala finantsvaldkonna korraldamine, analüüs ja arendamine.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ametnik on teadlik finantsvaldkonna arengutest ning panustab valdkonna korraldamisse, analüüsi ja arendamisse.</li><li>• Osakonna eesmärkide seadmisel ning tööplaani koostamisel ja nende täitmise seires on panustatud.</li></ul>
2. Osakonna juhtida olevate protsesside kaardistamine.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Osakonna protsesside kaardistamine on teostatud (koordineeritud), dokumenteeritud ja vajalikud arendused kokkulepitud.</li></ul>
3. 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 teistelt struktuuriüksustelt vajalikku informatsiooni ning dokumente teenistusülesannete täitmiseks;</li><li>• kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks;</li><li>• taotleda teenistusülesannete 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 teenistusülesandeid korrektselt, ausalt, asjatundlikult, erapooletult ja õigeaegselt, aidates kaasa ministeeriumi seadusest tulenevate ülesannete täitmisele;</li><li>• juhinduma teenistusülesannete täitmisel vahetu juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest;</li><li>• teavitama viivitamatult osakonnajuhtajat asjaoludest, mis mõjutavad või võivad mõjutada oluliselt tööülesannete täitmist või kahjustada ministeeriumi huvisid;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• täiendama oma teenistusülesannete asjatundlikuks täitmiseks oma tööalaseid 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>• 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 teenistujatel 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 ametniku 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>• 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>• kõrgharidus, soovitavalt magistrikraadile vastav kvalifikatsioon;</li> <li>• soovitavalt 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 kaheaastane töökogemus rahanduse, planeerimise või struktuurivahendite valdkonnas.</li> </ul>
<b>Nõuded teadmistele ja oskustele</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• hea Euroopa Liidu institutsionaalse ja seadusandliku korralduse tundmine ning teadmised struktuurifondide valdkonnast;</li> <li>• head teadmised planeerimise ja eelarvestamise õiguslikust korraldusest ning üldised teadmised planeerimisest ja eelarvestamisest;</li> <li>• arvutikasutamise oskus töökohal vajaminevate programmide ulatuses;</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