

AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	Rahandusosakond
Ametikoht	arenduste peaekspert
Ametniku nimi	Lii Alaver
Vahetu juht	osakonnajuhataja
Alluvad	-
Ametnik asendab	finantsekspert, planeerimise peaekspert
Ametnikku asendab	finantsekspert, planeerimise peaekspert
Lisafunktsioon	-

TEENISTUSE EESMÄRK

Riigi ja ministeeriumi finantsplaneerimise, rakendamise ja finantsarvestuse arenduste väljatöötamine, elluviimine ja koordineerimine. Arhiivindusprogrammi ja õppe- ning karjäärinõustamise programmi (edaspidi programmi) tegevuste ja asutuste rahastamise planeerimine, korraldamine, seire ja analüüs ning selleks vajalik suhtlus, infovahetus ja nõustamine.

PEAMISED TÖÖÜLESANDED

TULEMUSED JA KVALITEET

1. Planeerimise, rakendamise ja finantsarvestuse arenduste väljatöötamine, elluviimine ja koordineerimine.	<ul style="list-style-type: none"> Arendusteks (sh infosüsteemid) ettevalmistamiseks ja rakendamiseks vajalikud dokumendid, korrad, juhendid, reeglid, protseduurid ning aja- ja tegevuskavad on koostatud ning valitsemisala vajaliku teabega varustatud, nõustatud ja koolitatud.
2. Programmi rahastamiskava ja sellega seotud dokumentide koostamine planeerimise erinevates etappides.	<ul style="list-style-type: none"> Programmi rahastamiskava ja sellega seotud dokumendid on tähtaegselt ja kvaliteetselt koostatud. Programmi omaniku ja koostööpartneritega on rahastamiskava alane infovahetus korraldatud.
3. Programmi rahastamiseks vajalike eelnõude ning lepingute kontrollimine ja kooskõlastamine.	<ul style="list-style-type: none"> Rahastamiseks vajalikud eelnõud ja lepingud on õigeaegselt kontrollitud ning kooskõlastatud.
4. Programmi rahastamise seire ning rahastamist puudutavate aruannete kontrollimine ja analüüs.	<ul style="list-style-type: none"> Programmi rahastamine on jooksvalt seiratud ja põhjalikult analüüsitud ning ettepanekud ja hinnangud on antud. Rahastamist puudutavad aruanded on õigeaegselt ja kvaliteetselt analüüsitud ja kontrollitud. Programmi- ja vahetut juhti on õigeaegselt ja koheselt informeeritud eelarve täitmisega seotud probleemidest.
5. Vajadusel programmi rahastamist puudutavate eelnõude ja lepingute ettevalmistamises osalemine.	<ul style="list-style-type: none"> Programmi omanikku on vajadusel programmi rahastamist puudutavate eelnõude ja lepingute koostamisel toetatud.
6. Vabariigi Valitsuse reservist raha eraldamise taotluste analüüs ja ettevalmistamine.	<ul style="list-style-type: none"> Vabariigi Valitsuse reservist raha eraldamise taotlused on põhjalikult analüüsitud ja kvaliteetselt ettevalmistatud.
7. Osalemine programmi rahastamis põhimõtete ja mudelite analüüsis ja arendamises.	<ul style="list-style-type: none"> Rahastamis põhimõtete ja -mudelite analüüsis, arendamises ja rakendamises on aktiivselt osaletud ning omapoolsed ettepanekud tehtud.
8. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate	<ul style="list-style-type: none"> Muud ülesanded on täidetud tulemuslikult ja

tegevuste korraldamine ja koordineerimine.	ja	tähtaegselt omal initsiatiivil või vahetu juhi korraldusel.
--	----	---

ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

Ametnikul on õigus:	<ul style="list-style-type: none"> • esindada osakonda vahetu juhi nõusolekul valdkonna ülesannete täitmisel; • saada ministeeriumi juhtkonnalt, vahetult juhilt ja teistelt struktuuriüksustelt vajalikku informatsiooni ning dokumente teenistusülesannete täitmiseks; • kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks; • taotleda teenistusülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ja tingimusi ning tööks vajalikku täiendkoolitust; • teha ettepanekuid töökorralduse efektiivsemaks muutmiseks ja seonduvate probleemide lahendamiseks.
Ametnik on kohustatud:	<ul style="list-style-type: none"> • täitma oma teenistusülesandeid korrektselt, ausalt, asjatundlikult, erapooletult ja õigeaegselt, aidates kaasa ministeeriumi seadusest tulenevate ülesannete täitmisele; • juhinduma teenistusülesannete täitmisel vahetu juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest; • teavitama viivitamata osakonnajuhatajat asjaoludest, mis mõjutavad või võivad mõjutada oluliselt teenistusülesannete täitmist või kahjustada ministeeriumi huvisid; • täiendama oma teenistusülesannete asjatundlikuks täitmiseks oma teenistusalaalaseid teadmisi ja oskusi; • 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; • 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; • hoiduma tegudest, mis takistavad teistel teenistujatel kohustusi täita või kahjustavad tema või teiste isikute elu, tervist või vara; • hoiduma tegudest, mis kahjustavad ministeeriumi mainet või põhjustavad klientide või partnerite usaldamatust ministeeriumi vastu; • kasutama ministeeriumi ja ametniku kasutusse antud vara ning vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt.
Õiguste ja volituste piirid on sätestatud:	<ul style="list-style-type: none"> • avaliku teenistuse seaduses; • ministeeriumi põhimääruses; • osakonna põhimääruses; • muudes ministeeriumi tööd ja töökorraldust reguleerivates dokumentides; • käesolevas ametijuhendis.
Töö hindamise aluseks on:	<ul style="list-style-type: none"> • arenguveestluste protokollid; • ministeeriumi tööplaani; • muud ministeeriumi tööd reguleerivad dokumendid; • käesolev ametijuhend.

TEENISTUSE EELDUSED

Nõuded haridusele	<ul style="list-style-type: none"> • kõrgharidus, soovitatavalt magistr kraad või sellele vastav kvalifikatsioon.
--------------------------	--

Nõuded kogemustele	<ul style="list-style-type: none"> • vähemalt kaheaastane töökogemus analüüsi või planeerimise valdkonnas.
Nõuded teadmistele ja oskustele	<ul style="list-style-type: none"> • põhjalikud teadmised planeerimisest ja eelarvestamisest; • arvutikasutamise oskus ametikohal vajaminevate programmide ulatuses, sh väga head oskused MS Excelis; • eesti keele oskus C1- või sellele vastaval tasemel, väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus; • inglise keele oskus B2- või sellele vastaval tasemel; • hea meeskonnatöö- ja suhtlemisoskus.
Nõuded isiksuseomadustele	<ul style="list-style-type: none"> • analüüsi- ja sünteesivõime; • kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh võime ette näha tagajärgi, usaldusväärsus, korrektsus, täpsus; • algatusvõime ja loovus uute lahenduste väljatöötamiseks ning elluviimiseks; • stressitaluvus; • lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.

Pärt-Eo Rannap
rahandusosakonna juhataja