

AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	Rahandusosakond
Ametikoht	finantsekspert
Ametniku nimi	Marje Laaneots
Vahetu juht	osakonnajuhataja
Alluvad	-
Ametnik asendab	finantsekspert
Ametnikku asendab	finantsekspert
Lisafunktsioon	-

TEENISTUSE EESMÄRK

Keeleprogrammi (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"> • Programmi rahastamiskava ja sellega seotud dokumendid on tähtaegselt ja kvaliteetselt koostatud. • Programmi omaniku ja koostööpartneritega on rahastamiskava alane infovahetus korraldatud.
2. 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.
3. Programmi rahastamise seire ning rahastamist puudutavate aruannete kontrollimine ja analüüs.	<ul style="list-style-type: none"> • Programmi rahastamist on jooksvalt seiratud ja põhjalikult analüüsitud ning ettepanekud ja hinnangud antud. • Rahastamist puudutavad aruanded on õigeaegselt ja kvaliteetselt analüüsitud ja kontrollitud. • Programmi- ja vahetut juhti on õigeaegselt ja koheselt informeeritud eelarve täitmise seotud probleemidest.
4. 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.
5. 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.
6. Osalemine programmi rahastamisühenduste ja mudelite analüüsis ja arendamises.	<ul style="list-style-type: none"> • Rahastamisühenduste ja -mudelite analüüsis, arendamises ja rakendamises on aktiivselt osaletud ning omapoolsed ettepanekud tehtud.
7. Hasartmängumaksu Nõukogule edastatavate projektide menetlemise korraldamine, nõukogu positiivsete otsuste alusel lepingute sõlmimine ja aruannete kontrollimine.	<ul style="list-style-type: none"> • Hasartmängumaksu Nõukogu ministeeriumi töörühma töö on korraldatud. • Hasartmängumaksu laekumistest toetuse saamiseks esitatud taotluste menetlemine on korrektselt korraldatud (taotluste läbivaatamine, nõuetele vastavuse hindamine, töörühmale menetlemiseks esitamine ja töörühma ettepanekute edastamine Hasartmängumaksu Nõukogule). • Hasartmängumaksu Nõukogu positiivsete otsuste alusel lepingute sõlmimine on korraldatud.

	<ul style="list-style-type: none"> • Lepingute aruannete kontroll on teostatud. • Taotlejate nõustamine on tagatud ning küsimused lahendatud.
8. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja koordineerimine.	<ul style="list-style-type: none"> • Muud ülesanded on täidetud tulemuslikult ja tähtaegselt omal initsiatiivil või vahetu juhi korraldusel.

ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

Ametnikul on õigus:	<ul style="list-style-type: none"> • esindada osakonda vahetu juhi kooskõlastusel valdkonna ülesannete täitmisel; • esindada ministeeriumi vahetu juhi kooskõlastusel ja vajadusel kantsleri või ministri volitusel; • saada ministeeriumi juhtkonnalt, vahetult juhilt ja teistelt struktuuriüksuste teenistujatelt informatsiooni ning dokumente teenistusülesannete täitmiseks; • kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks; • saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ja tingimusi ning teenistuseks vajalikku täiendkoolitust; • saada teenistusülesannete täitmiseks erialast koolitust; • teha ettepanekuid töökorralduse efektiivsemaks muutmiseks ja seonduvate probleemide lahendamiseks.
Ametnik on kohustatud:	<ul style="list-style-type: none"> • täitma oma teenistusülesandeid korrektselt, ausalt, asjatundlikult, hoolikalt ja õigeaegselt, aidates kaasa ministeeriumi seadusest tulenevate ülesannete täitmisele; • täitma oma teenistusülesandeid erapooletult, sealhulgas valima teenistusülesandeid täites igatühe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse; • käituma väärilt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks ministeeriumi mainet; • juhinduma teenistusülesannete täitmisel vahetu juhi ja kõrgemalseisva juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest, samuti ametijuhendist; • 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; • teavitama viivitamata osakonnajuhatajat asjaoludest, mis mõjutavad või võivad mõjutada oluliselt teenistusülesannete täitmist või kahjustada ministeeriumi huvisid; • täiendama oma teenistusülesannete asjatundlikuks täitmiseks oma ametialaseid 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; • kasutama ministeeriumi ja ametniku kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt.
Õiguste ja kohustuste piirid on sätestatud:	<ul style="list-style-type: none"> • avaliku teenistuse seaduses; • korruptsioonivastases seaduses; • ministeeriumi põhimääruses; • osakonna põhimääruses; • muudes ministeeriumi tööd ja töökorraldust reguleerivates dokumentides;

	<ul style="list-style-type: none"> • käesolevas ametijuhendis.
Töö hindamise aluseks on:	<ul style="list-style-type: none"> • arenguvestluste protokollid; • ministeeriumi tööplaan; • muud ministeeriumi tööd reguleerivad dokumendid; • käesolev ametijuhend.

TEENISTUSE EELDUSED

Nõuded haridusele	<ul style="list-style-type: none"> • kutsekeskharidus või rakenduskõrgharidus; • soovitatav eri- ja tööalane koolitus viimase aasta jooksul teenistuses vajalike teadmiste ja oskuste täiendamiseks.
Nõuded kogemustele	<ul style="list-style-type: none"> • vähemalt kuuekuune töökogemus riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuse vanemametniku ametikohal või vähemalt üheaastane töökogemus ametikoha valdkonnas.
Nõuded teadmistele ja oskustele	<ul style="list-style-type: none"> • põhjalikud teadmised planeerimisest ja eelarvestamisest; • 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 näha ette tagajärgi, usaldusväärsus, korrektsus, täpsus; • algatusvõime ja loovus uute lahenduste väljatöötamiseks ning elluviimiseks; • stressitaluvus; • lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.

Pärt-Eo Rannap
rahandusosakonna juhataja