

### AMETIJUHEND

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

#### TEENISTUSE EESMÄRK

Programmi "Pädevad ja motiveeritud õpetajad ning haridusasutuste juhid" (sh toetuse andmise tingimused), üldharidusprogrammi ja koolivõrgu programmi (va struktuurivahenditest tehtavad tegevused) (edaspidi programmi) tegevuste ja asutuste rahastamise planeerimine, korraldamine, seire ja analüüs ning selleks vajalik suhtlus, infovahetus ja nõustamine.

#### 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 rahastamine 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 vahetu juhti on õigeaegselt ja koheselt informeeritud eelarve täitmiseiga 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 rahastamis põhimõtete ja mudelite analüüsis ja arendamises.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rahastamis põhimõtete ja -mudelite analüüsis, arendamises ja rakendamises on aktiivselt osaletud ning omapoolsed ettepanekud tehtud.</li> </ul>
7. 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 kooskõlastusel valdkonna ülesannete</li> </ul>
----------------------------	---

	<p>täitmisel;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• esindada ministeeriumi vahetu juhi kooskõlastusel ja vajadusel kantsleri või ministri volitusel;</li> <li>• saada ministeeriumi juhtkonnalt, vahetult juhilt ja teistelt struktuuriüksuste teenistujatelt informatsiooni ning dokumente teenistusülesannete 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 igähe 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>• 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 magistrakraad või sellele vastav kvalifikatsioon.</li> </ul>
--------------------------	--

<b>Nõuded kogemustele</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vähemalt kaheaastane 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>• 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 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