

**RAHANDUSMINISTEERIUMI  
FINANTSOSAKONNA  
JUHATAJA  
AMETIJUHEND**

<b>1 ÜLDOSA</b>	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	finantsosakond
1.2 TEENISTUSKOHA NIMETUS	osakonnajuhataja
1.3 VAHETU JUHT	kantsler
1.4 ASENDAJA	Analüütik, peaspetsialist
1.5 KEDA ASENDAB	Analüütikut

  

<b>2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>	
<p>Korraldada ja koordineerida ministeeriumis ja tema valitsemisalas eelarvestamist, eelarve täitmise jälgimist, majandusaasta aruande koostamist ja ministeeriumile eraldatud välisvahendi-te kasutamist, teostada järelevalvet valitsemisala välisvahendite kasutamise üle ning korraldada ministeeriumi ja Riigi Tugiteenuste Keskuse (RTK) vahelist tegevust.</p>	

  

<b>3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS</b>	
<b>3.1 ÜLESANNE</b>	<b>SOOVITUD TULEMUS</b>
3.1.1 Ministeeriumi üldstrateegilises planeerimises osalemine läbi eelarve strateegiliste eesmärkide, indikaatorite ja sihttasemete seadmise ministeeriumi strateegilisse arengukavasse.	3.1.1 Ministeeriumi arengukava eelarve koostamise valdkonna eesmärgid, indikaatorid ja sihttasemed on kooskõlas üldstrateegiaga.
3.1.2 Osakonna iga-aastase tegevuskava ja – eelarve väljatöötamise koordineerimine ning täitmise jälgimine.	3.1.2 Osakonna tegevuskava ja eelarve on koostatud lähtudes arengukavast, osakonna tööeesmärgid on korrektselt ja kvaliteetselt väljatöötatud.
3.1.3 Osakonna tööeesmärkide täitmiseks vajaliku personali ja ametikohtade planeerimine ning esitamine juhtkonnale kinnitamiseks.	3.1.3 Osakonnale eesmärkide täitmiseks vajalik personal on õigesti ja õigeaegselt planeeritud ja vajadusel esitatud vastavad muudatusettepanekud.
3.1.4 Osakonna tööjaotuse korraldamine ja töötajatega tööeesmärkide kokkuleppimine.	3.1.4 Tööjaotus töötajate vahel on selge ja töötajad on sellest teadlikud. Ametijuhendid on kinnitatud, allkirjastatud ning vaadatakse üle vähemalt kord aastas; toimuvad regulaarsed osakonna nõupidamised. Arenguveestlused on regulaarselt ja kvaliteetselt läbi viidud.
3.1.5 Osakonna töötajate värbamine ja motiveerimine ning eelduste loomine nende arenguks.	3.1.5 Töötajad on õigeaegselt värvatud, tööeesmärkide täitmiseks vajalikud koolitused on töötajatega kokku lepitud ja esitatud koolitusplaani.
3.1.6 Osakonnas koostatud dokumentide allkirjastamine ja viseerimine kooskõlas osakonna põhimääruse ja ministeeriumi asjaajamiskorrale.	3.1.6 Osakonna ametnike poolt koostatud dokumendid on nõuetekohaselt koostatud, ei sisalda kontrollimata informatsiooni ning on esitatud õigeaegselt.
3.1.7 Osakonna esindamine suhetes juhtkonnaga, teiste osakondadega, täidesaatva riigivõimu asutustega ja rahvusvaheliste organisatsioonidega.	3.1.7 Tagatud on vajalik informatsioon.

3.1.8 Ministeeriumi ja valitsemisala asutuste finantsplaani ja eelarve koostamise ja täitmise jälgimise koordineerimine.	3.1.8 Ministeeriumi ja valitsemisala asutuste finantsplaanid ja eelarved on koostatud korrektselt ja tähtaegselt, eelarve täitmist jälgitakse jooksvalt, juhtkonnale vajalikud finantsaruanded on esitatud korrektselt ja tähtaegselt, vajadusel on esitatud juhtkonnale eelarve muudatusettepanekud.
3.1.9 Ministeeriumile eraldatud välisvahendite kasutamise koordineerimine, järelevalve teostamine valitsemisala asutuste välisvahendite kasutamise üle.	3.1.109 Valitsemisala välisprojektide eelarved on koostatud korrektselt ja tähtaegselt, Rahandusministeeriumi ja valitsemisala juhtkond on välisprojektide eelarve täitmisest informeeritud.
3.1.10 Valitsemisala majandusaasta aruande koostamise koordineerimine.	3.1.10 Valitsemisala majandusaasta aruanne on esitatud korrektselt ja tähtaegselt, Riigikontrolli tähelepanekutele on tähtaegselt antud ammendavad vastused.
3.1.11 Rahandusministeeriumi Infotehnoloogia-keskusele (RMIT) ja RTK-le finantsjuhtimise teenuse osutamise korraldamine.	3.1.11 RMIT ja RTK eelarved on koostatud korrektselt ja tähtaegselt, asutused on operatiivselt informeeritud eelarve täitmisest, eelarve koostamise ja täitmise käigus üleskerkinud küsimused on lahendatud.
3.1.12 Ministeeriumi ja RTK vahelise tegevuse koordineerimine.	3.1.12 Tööjaotus ministeeriumi ja RTK vahel on kokku lepitud, osapooled informeeritud, vajalikud kirjalikud kokkulepped sõlmitud.
<b>3.2 KOOSTÖÖ</b>	
Teeb koostööd ministeeriumi teiste struktuuriüksustega, valitsemisala asutuste juhtkondade ja struktuuriüksustega ning kontaktisikutega partnerorganisatsioonidest.	

#### **4 ÕIGUSED JA VASTUTUS**

4.1 Saada oma tööks vajalikku informatsiooni juhtkonnalt, ministeeriumi teistelt struktuuriüksustelt ja valitsemisala asutustelt.
4.2 Jätta kooskõlastamata, esitada eriarvamusi ja taotleda muudatuste sisseviimist juriidiliselt ja keeleliselt ebakorreksetes dokumentides.
4.3. Omada juurdepääsu tööks vajalikele elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele vastavalt infosüsteemide kasutamise korrale.
4.4. Algatada koostööd ning kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks; teha ettepanekuid juhtkonnale töögruppide moodustamiseks.
4.5 Teha ettepanekuid vahetule juhile töökorralduse osas.
4.6 Saada informatsiooni asutuse arenguperspektiivide kohta.
4.7 Saada tööalaselt vajalikku täienduskoolitust.
4.8 Saada teistelt struktuuriüksustelt tööks vajalikku tugiteenust.
4.9 Vastutab ametialase konfidentsiaalse informatsiooni säilimise eest isikuandmete töötlemisel osakonnas.

#### **5 TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID**

5.1 Arvutikomplekt vastavalt Rahandusministeeriumi infotehnoloogia profiilile.
5.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses.
5.3 Lauatelefon
5.4 Kantsleitarbed.

#### **6 AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON**

<b>6.1 HARIDUS</b>
Magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon majanduse valdkonnas
<b>6.2 TÖÖKOGEMUS</b>
Eelnev töökogemus inimeste juhtimisel vähemalt 3 aastat ja finantsjuhtimise valdkonnas vähemalt 3 aastat.

6.3 ARVUTIOSKUS					
6.3.1 MS Office, Internet					
6.4 KEELTEOSKUS					
6.3.1	Eesti keel	Mõistmine ja rääkimine	C1	Kirjutamine	C1
6.3.2	Inglise keel	Mõistmine ja rääkimine	vähemalt B2	Kirjutamine	vähemalt B2
6.3.3	Vene keel	Mõistmine ja rääkimine	vähemalt B2	Kirjutamine	vähemalt B1
6.5 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED					
6.5.1 Eesti Vabariigi põhiseaduse (s.h. põhiõiguste ja –vabaduste), haldusõiguse, avaliku halduse organisatsiooni, avalikku teenistust reguleerivate ning asjakohaste tööõigusvaldkondade õigusaktide tundmine.					
6.5.2 Rahandusministeeriumi tegevusvaldkonna, valitsemisala ja seda reguleerivate õigusaktide tundmine, ministeeriumi asjaajamiskorra tundmine.					
6.5.3 Väga head teadmised finantsjuhtimisest, -planeerimisest ja -arvestusest					
6.6 ISIKSUSEOMADUSED					
6.6.1 Hea analüüsioskus: oskus adekvaatselt analüüsida nii olukordi, võimalusi kui informatsiooni, nn suurt pilti silmist kaotamata; oskus seostada valdkondlikke teadmisi teiste seotud valdkondadega ning määratleda selle pinnalt trende, mustreid ja seaduspärasusi; oskus seada prioriteete ning näha alternatiive; oskus seostada pika- ja lühiajalisi plaane.					
6.6.2 Hea saavutusorientatsioon: sihiteadlik tegutsemine efektiivselt ja missioonitundest kantuna; ambitsioonikus ja vastutuse võtmine enda valdkonna eest; initsiatiivikus ja proaktiivsus, oskus algatada arenguid pikemaajalist perspektiivi arvesse võttes.					
6.6.3 Hea koostööoskus: oskus luua ja hoida suhteid professionaalsest rollist lähtuvalt, arvestades kõigi osapoolte ja üldisi huvisid; oskus jagada vajalikku informatsiooni, avaldada oma arvamust ja seisukohti ning vajadusel anda tagasisidet; oskus ennast kehtestada ja veenvalt läbirääkimisi pidada; suutlikkus tulla toime pingelistes olukordades ja püsida tasakaalukana.					
6.6.4 Hea juhtimisoskus: oskus eesmärgistada ja seada prioriteete ning neid kommunikeerida, korraldada efektiivselt üksuse igapäevane töökorraldus. Oskus moodustada sobiv meeskond, hinnata töötajate sooritust ja kompetentse, juhtida efektiivselt ressursse (aeg, raha inimesed). Oskus motiveerida oma meeskonna liikmeid, luua hea sisekliima meeskonnas. Oskus võtta vastutus ja langetada selged otsused õigeaegselt.					

**Poolte allkirjad:**

**Tööandja:**

/allkirjastatud digitaalselt/

**Töötaja:**

/allkirjastatud digitaalselt/