

Rahandusministeeriumi
FINANTS- JA ARENDUSOSAKONNA JUHATAJA
AMETIJUHEND

I ÜLDOSA

Struktuuriüksus:	finants- ja arendusosakond
Ametikoht:	finants- ja arendusosakonna juhataja
Alluvus:	kantsler
Asendaja:	finantsjuht või osakonna juhataja määratud töötaja
Asendab:	finants- ja arendusosakonna töötajaid
Alluvad:	finants- ja arendusosakonna töötajad

Kvalifikatsioon:

Haridus:	erialane magistrikraad või sellega võrdsustatud haridustase, eelistatult majandusteaduses
Töökogemus:	vähemalt 5-aastane juhtimiskogemus
Keeleoskus:	eesti keele oskus C1 tasemel inglise keele oskus B2 tasemel
Arvuti kasutamise oskus:	MS Windows töökeskkonna ja teiste tööks vajalike arvutiprogrammide ning andmebaaside kasutamise oskus
Teadmised ja oskused:	Rahandusministeeriumi (edaspidi <i>ministeerium</i>) tegevusvaldkonna ning ametikoha ülesannetega seotud õigusaktide tundmine; riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), avaliku halduse organisatsiooni reguleerivate õigusaktide tundmine; strateegilise planeerimise ja finantsjuhtimise põhimõtete tundmine; olulise eristamise ning analüüsivõime; ajaplaneerimise oskus; eestvedamise ja meeskonnatöö oskus; väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus (sh suhtlemis-, nõustamis-, esinemis- ja läbirääkimisoskus).
Isiksuseomadused:	tasakaalukus ja usaldusväarsus, empaatiavõime; kohuse- ja vastutustunne; lojaalsus, riigi huvidest lähtuv orienteeritus; iseseisvus ja probleemide lahendamise oskus; täpsus, korrektsus ja pingetaluvus; sihikindlus ja järjepidevus; algatus- ja otsustusvõime. Korraldada ja koordineerida ministeeriumi ja tema valitsemisala strateegiliste dokumentide ja nende rakendusdokumentide ettevalmistamist, nende elluviimise seiret ja hindamist, kriisireguleerimistegevust, eelarvestamist, eelarve täitmise jälgimist, ministeeriumi uurimis- ja arendustegevusi ning välistoetustest finantseeritavate projektide rakendamist. Ühtlasi korraldada ministeeriumi ja Rahandusministeeriumi Infotehnoloogiakeskuse ning oma tegevusvaldkonnas ministeeriumi

ja Riigi Tugiteenuste Keskuse ning Rahapesu Andmebüroo vahelist tegevust.

II AMETIKOHA EESMÄRK

Korraldada ja koordineerida ministeeriumi ja tema valitsemisala strateegiliste dokumentide ja nende rakendusdokumentide ettevalmistamist, nende elluviimise seiret ja hindamist, kriisireguleerimistegevust, eelarvestamist, eelarve täitmise jälgimist, ministeeriumi uurimis- ja arendustegevusi ning välisloetustest finantseeritavate projektide rakendamist. Ühtlasi korraldada ministeeriumi ja Rahandusministeeriumi Infotehnoloogiakeskuse ning oma tegevusvaldkonnas ministeeriumi ja Riigi Tugiteenuste Keskuse ning Rahapesu Andmebüroo vahelist tegevust.

III TÖÖÜLESANDED

- 3.1 juhib osakonna tööd ja vastutab osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja tähtaegse täitmise eest;
- 3.2 koostöös juhtkonnaga kavandab ja viib ellu osakonna eesmärgid, mis on püstitatud kooskõlas ministeeriumi strateegiliste eesmärkidega;
- 3.3 loob võimalused töötajate oskuste arendamiseks;
- 3.4 koostöös juhtkonnaga ja kooskõlas riigi samasisuliste protsessidega planeerib strateegilise ja lühiajalise planeerimise ning aruandluse protsessi tegevuste ja eelarve vaates;
- 3.5 juhib ja koordineerib ministeeriumi kui organisatsiooni arendustegevusi;
- 3.6 nõustab juhtkonda ja teenistujaid ning vajadusel ministeeriumi valitsemisala strateegilise planeerimise ja aruandluse küsimustes;
- 3.7 tagab osakonna töövaldkonna juhendite, töökordade jms informatsiooni ajakohasuse ja edastamise sihtrühmadele;
- 3.8 esindab osakonda oma ülesannete täitmisel ning esitab osakonna/valdkonna nimel arvamusi ja kooskõlastusi ministri, kantsleri ning teistele struktuuriüksustele ning valitsemisala asutustele;
- 3.9 osaleb ministeeriumi komisjonide või töörühmade töös ning tööga haakuvates projektides ning vajadusel korraldab üritusi, koolitusi, töötube jms;
- 3.10 täidab kantsleri või ministri antud tööülesandeid, mis ei tulene ametijuhendist.

Muud ametikohustused määratakse kindlaks käskkirjadega, põhimäärusega, ministeeriumis kehtivate juhendmaterjalidega ja juhtide poolt nende pädevuse piires antud korraldustega.

IV KOHUSTUSED

- 4.1 oma tööülesannete pühendunud, diskreetne ja tulemustele orienteeritud (korrekne ning operatiivne) täitmine;
- 4.2 ministeeriumi sisekorraeeskirja ja muude normdokumentide täitmine;
- 4.3 tööandjaga kokkulepitud tööalastel koolitustel osalemine;
- 4.4 oma tööülesannete täitmisel olema erapooletu ja eelarvamustevaba ning vältima mistahes huvide konflikti.

V ÕIGUSED

- 5.1 saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente ja muid vajalikke materjale teistelt struktuuriüksustelt;
- 5.2 teha ministri ja kantsleri ettepanekuid osakonna põhimääruse, organisatsioonilise struktuuri, töökorralduse, strateegilise juhtimise jms kohta;
- 5.3 saada kokkulepitult tööandjaga täiendkoolitust;
- 5.4 olla kindlustatud normidele vastava töökoha ja töötingimustega;
- 5.5 kasutada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat andmesidet ning tehnilist abi nende kasutamisel;

5.6 saada tööülesannete täitmiseks andmeid ministeeriumi poolt peetavatest andmekogudest.

VI VASTUTUS

6.1 vastutab ülesannete täpse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest;

6.2 vastutab tööd puudutavate õigusaktide, ministeeriumi normdokumentide ja muude korralduste järgimise eest, sh isikuandmete kaitse seadusest ja avaliku teabe seadusest tulenevate nõuete täitmise eest;

6.3 vastutab tema käsutusse antud vara säilimise ja otstarbekohase kasutamise eest;

6.4 vastutab töö tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, isikuandmete ning üksnes asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest.

VII AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1 ametijuhend vaadatakse läbi vastavalt vajadusele;

7.2 ametijuhendit muudetakse, kui muutuvad vastavad õigusaktid või ilmneb vajadus töökorralduse muutmiseks ja/või täpsustamiseks.

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud finants- ja arendusosakonna juhataja ametijuhendiga ning kohustun järgima sellega ettenähtud tingimusi ja nõudeid.

Töötaja

(allkirjastatud digitaalselt)