

AMETNIKU AMETIJUHEND

Struktuuriüksuse nimetus:	eelarve- ja strateegiatalitus
Ametinimetuse:	Juhataja
Tegevusvaldkond:	Üldjuhtimine
Vahetu juht:	Kantsler
Alluvad:	eelarve- ja strateegiatalituse teenistujad
Ametnik asendab:	ametnik asendab vahetu juhi poolt määratud teenistujat
Ametnikku asendab:	vahetu juhi poolt määratud teenistuja
Ametikoha põhieesmärk:	Korraldada valitsemisala eelarve- ja finantsjuhtimine ning strateegialoome

Nõuded ametniku haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele:	<ol style="list-style-type: none"> 1. kõrgharidus, soovitatult magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon (eelistatult majandus-, strateegia või juhtimisalane kõrgharidus); 2. head juhtimisalased teadmised; 3. väga hea kontoritarkvara kasutamise oskus sh Ms Office, Sharepoint 4. väga head teadmised riigiülestest strateegia- ja eelarveprotsessidest; 5. teadmised haldusjuhtimisest, majandusest ja õiguse valdkonnast; 6. eesti keele oskus kõrgtasemel (c 1), ühe võõrkeele oskus 7. vähemalt 3-aastane töökogemus finants- või strateegia alal; 8. hea suuline ja kirjalik väljendusoskus; 9. hea pingetaluvus; 10. oskus planeerida tööd ja aega; 11. hea suhtlemis- ja meeskonnatööoskus; 12. vastab justiitsministeeriumi teenistujate kompetentsimudelis määratletud ootustele.
--	--

Teenistusülesanded:	Tulemus:
1. valitsemisala strateegialoome juhtimine;	valitsemisalal on olemas ajakohased strateegiadokumendid riigi strateegilise planeerimise mõttes;
2. valitsemisala esindamine riigiülestes strateegialoome protsessides;	valitsemisala huvid on koondatud ja neid on erinevates riigiülestes protsessides edukalt kaitstud;
3. valitsemisala teadus- ja arendusprotsessi juhtimine;	valitsemisala huvid on koondatud ja neid on erinevates teadus- ja arendusvaldkonna protsessides kaitstud. Olemas on olukorrateadlikkus;
4. riigieelarve strateegia (RES) protsessi juhtimine valitsemisalas;	RES protsess on aegsasti ja sisuliselt ette valmistatud, valitsemisala huvid on koondatud ja need protsessid on edukalt kaitstud;
5. riigieelarve protsessi juhtimine valitsemisalas;	valitsemisala eelarve osas on igal ajal olemas olukorrateadlikkus, eelarve kasutust juhitakse proaktiivselt, eelarvemuudatused valmistatakse ette aegsasti ja eelarveliste vahendite kasutus on efektiivne ja optimaalne;
6. ministeeriumi eelarve juhtimine;	ministeeriumi eelarve osas on igal ajal olemas olukorrateadlikkus, eelarve kasutust juhitakse proaktiivselt, eelarvemuudatused valmistatakse ette aegsasti ja eelarveliste vahendite kasutus on efektiivne ja optimaalne;
7. koordinaatsiooni tagamine Rahandusministeeriumiga;	koordinaatsioon Rahandusministeeriumiga on sujuv ja tulemuslik;
8. valitsemisala ja ministeeriumi nõustamine strateegia- ja eelarve alastes küsimustes;	teadlikkus strateegia ja eelarveteemadest on hea;
9. kulu- ja juhtimisarvestuse põhimõtete ja süsteemi tagamine ministeeriumis ja valitsemisalas;	kulu- ja juhtimisarvestus valitsemisalas tagab juhtimisinfo vajadused ning on asjaosalistele sobivas vormis kättesaadav;

10. majandusaasta tegevusega seotud toimingute korraldamine;	majandusaastaga seotud toimingud on korraldatud, aruandlus on õigeaegselt koostatud ja suhtlus Riigikontrolliga sujuv ja tulemuslik;
11. ministeeriumi hankeplaani koostamise eestvedamine;	ministeeriumi 4-aastane hankeplaan on koostatud, uuendatud ja õigeaegselt Riigi Tugiteenuste Keskusele esitatud;
12. ministeeriumi valitsemisalas oleva kinnisvara planeerimisse ja korraldamisse panustamine;	koostöös Riigi Kinnisvara AS-iga on valitsemisala kinnisvara planeerimise osas tehtud ettepanekud ja vastavad kulud on planeeritud;
13. välisvahendite eelarvetehnilise valdkonna juhtimine, sh planeerimise, kasutamise ja järelevalve korraldamine;	välisvahendite taotlemine on edukas, vahendite kasutamine on planeeritud korrektselt, olemas pidev on olukorrateadlikkus ja järelevalve on toimiv;
14. talituse töö juhtimine;	töökorraldus on sujuv ja tõhus ning töötajad ja ametnikud on motiveeritud;
15. vahetu juhi korraldusel ühekordsete teenistusülesannete täitmine.	õigeaegselt ja korrektselt täidetud teenistusülesanded.

Tegevuse kooskõlastamine ja koostöö	1. ministeeriumi juhtkond, struktuuriüksused; 2. teised ministeeriumid ja riigiasutused; 3. Rahandusministeerium 4. Riigi Tugiteenuste Keskus
-------------------------------------	--

Ametniku õigused, kohustused ja vastutus tulenevad avaliku teenistuse seadusest ja muudest õigusaktidest.

Ametnik:

allkiri/ kuupäev