

**Rahandusministeeriumi
riigieelarve osakonna
finantstalituse
NÕUNIK
AMETIJUHEND**

I ÜLDOSA

Struktuuriüksus:

Riigieelarve osakond, finantstalitus

Ametikoht:

NÕUNIK (seire)

Alluvus:

finantstalituse juhataja

Asendaja:

finantstalituse teenistuja või talituse juhataja

Asendab:

finantstalituse teenistujat või riigieelarve osakonna talituse juhatajat

Kvalifikatsioon:

Haridus:

magistrikraad või sellele vastav haridustase

Töökogemus:

eelnev töökogemus seonduvas valdkonnas vähemalt 5 aastat tegevuspõhise või traditsioonilise kuluarvestuse rakendamise töökogemus

Keeleoskus:

eesti keele oskus C1 tasemel

inglise keele oskus vähemalt B2 tasemel

Arvuti kasutamise oskus:

MS Office töökeskkonna ja teiste tööks vajalike arvutiprogrammide ning andmebaaside kasutamise oskus

Teadmised ja oskused:

Eesti Vabariigi põhiseaduse, haldusõiguse, avaliku halduse organisatsiooni, avalikku teenistust reguleerivate ning asjakohaste tööõiguslaste õigusaktide tundmine

Rahandusministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) tegevusvaldkonna ning ametikoha ülesannetega seotud õigusaktide tundmine

riigiüleste strateegiate ja arengukavade tundmine

riigi rahanduse ja avaliku sektori majandustegevuse tundmine
head teadmised ja arusaam riigi finantsjuhtimise raamistikust ja toimimisest, valdkonnaspetsiifiliste õigusaktide põhimõtetest ja praktikast, sh riigieelarve seaduse tundmine

teadmised eelarvepoliitika valdkonna infosüsteemide ülesehitusest ja toimimise üldpõhimõtetest

väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus

olulise eristamise ning analüüsivõime, sh prioriteetide seadmise, alternatiivide leidmise ning pika- ja lühiajaliste plaanide seostamise oskus

ajaplaneerimise oskus

meeskonnatöö- ja töörühmades töötamise oskus.

Isiksuseomadused:

usaldusväärsus, lojaalsus ja riigi huvidest lähtuv orienteeritus
algatusvõime ja tulemuslikkus
lahendustele orienteeritus

iseseisvus ja vastutusvõime
järjepidevus, täpsus, korrektsus
empaatiavõime, tasakaalukus ja suutlikkus tulla toime keerulistes
olukordades.

II AMETIKOHA EESMÄRK

Riigi eelarvestrateegias ja riigieelarves planeeritud vahendite kasutamise ning tulemuste saavutamise seire- ja analüüsi protsesside koordineerimine toetamaks juhtimisotsuseid asjakohase informatsiooni ja nõuannetega.

III TEENISTUSÜLESANDED

3.1 Riigi strateegilise planeerimise ja finantsjuhtimise süsteemi arendamises osalemine vastutades eelkõige riigieelarve vahendite kasutuse analüüsi ning aruandluse ja seire metoodika arendamise ja sujuva rakenduse korraldamise eest. Osalemine tekkepõhise-, tegevuspõhise riigieelarve, kuluarvestuse, arvestusobjektide põhimõtete ja metoodika arendamises ning sujuva rakenduse korraldamises.

3.2 valitsemisalade nõustamine ning juhendamine riigi eelarvestrateegia ja riigieelarve aruandluse ja seire protsessist ning metoodikast;

3.3 ministeeriumi esindajana eelarve kasutamise analüüsi-, tulemus- ja seirearuannete ning suuliste ja kirjalike ülevaadete andmine, sh kolmandate osapoolte päringutele vastamise koordineerimine;

3.4 riigi majandusaasta koondaruande koostamise protsessi juhtimine;

3.5 riigieelarve revisjoni tegevuste toetamine vastavalt vajadusele eelkõige riigieelarve strateegias ja riigieelarves planeeritud ja kasutatud vahendite andmete ettevalmistamise ja esitlemisega. Riigieelarve revisjoni alaprojekti (sh tõhustamiskava) töörühmade töös osalemine vastavalt vajadusele;

3.6 riigi eelarvestrateegia ja riigieelarve eelnõu koostamine oma vastutusvaldkonnas;

3.7 finantstalituse vastutusel olevate äriteabe toodete arendamine ja haldamine, teiste eelarvepoliitika valdkonna äriteabe toodete arendamis- ja haldusprotsessis osalemine vastavalt kokkulepitud rollidele;

3.8 ministeeriumi esindamine oma vastutusvaldkonna piires suhetes erinevate osapooltega ning erinevate organisatsioonide töögruppide töös osalemine;

3.9 osakonnajuhataja või talituse juhataja antud ühekordsete ülesannete täitmine, mis ei tulene ametijuhendist.

IV KOHUSTUSED

4.1 oma teenistusülesannete pühendunud, diskreetne ja tulemustele orienteeritud (korrektne ning operatiivne) täitmine;

4.2 ministeeriumi sisekorraeeskirja ja muude normdokumentide täitmine;

4.3 tööandjaga kokkulepitud tööalastel koolitustel osalemine;

4.4 oma teenistusülesannete täitmisel olema erapooletu ja eelarvamuste vaba ning vältima mistahes huvide konflikti.

V ÕIGUSED

5.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente ja muid vajalikke materjale teistelt struktuuriüksustelt;

5.2 saada vastavalt vajadusele ja võimalustele täiendkoolitust;

5.3 olla kindlustatud normidele vastava töökoha ja töötingimustega;

5.4 kasutada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat, andmesidet ning tehnilist abi nende kasutamisel;

5.5 saada tööülesannete täitmiseks andmeid ministeeriumi 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 riigieelarve osakonna finantstalituse nõuniku (seire) ametijuhendiga ning kohustun järgima sellega ettenähtud tingimusi ja nõudeid.

Teenistuja kinnitus