

KOOSTÖÖ JA TUGITEENUSTE TEENISTUSE

FINANTSPARTNERI AMETIJUHEND

1 ÜLDOSA

- 1.1 Struktuuriüksuse nimetus: koostöö ja tugiteenuste teenistus
- 1.2 Teenistuskoha nimetus: finantspartner
- 1.3 Vahetu juht: peadirektor Konkurentsiameti eelarve osas ning koostöö ja tugiteenuste teenistuse juht Andmekaitse Inspeksiooni eelarve ning varade osas
- 1.4 Teenistuskohat: Tallinn
- 1.5 Keda asendab: vajadusel peadirektori määratud teenistajat või haldus- ja töötervisehoiu spetsialisti
- 1.6 Kes asendab: vajadusel peadirektori määratud teenistuja või ja koostöö ja tugiteenuste teenistuse juht

2 TEENISTUSKOHA PÕHIEESMÄRK

Peamine tööülesannete loetelu vastavalt Andmekaitse Inspeksiooni, Konkurentsiameti ja Patendiameti sõlmitud koostöökokkuleppele asutuste finantstöö arendamine ja koordineerimine.

3 NÕUDED AMETIKOHALE	
3.1 Haridus	Kõrgharidus, soovitatavalt finantsjuhtimise või majanduse valdkonnas. Eri- ja ametialane enesetäiendamine, sealhulgas finantsjuhtimise ja majanduse valdkondades.
3.2 Töökogemus	Eelnev töökogemus finantsjuhtimise valdkonnas vähemalt kolm aastat; soovitatav protsesside või projektide juhtimise kogemus vähemalt kaks aastat.
3.3 Keeleoskus	Eesti keel, kõrgtase; inglise keel, väga hea.
3.4 Arvuti kasutamise oskus	Tööks vajaliku arvutitarkvara ja andmekogude kasutamise oskus.
3.5 Isiksuseomadused ja oskused	<ul style="list-style-type: none">- iseseisvus ja proaktiivsus töös;- algatus- ja otsustusvõime;- usaldusväarsus, korrektsus, täpsus;- kohusetundlikkus;- tasakaalukus;- hea analüüsivõime;- võime töötada nii iseseisvalt kui meeskonnas;

	<ul style="list-style-type: none"> - ettenähtud tähtjaks korrektsust nõudvate teenistusülesannetega toime tulemise oskus; - väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus; - konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus.
3.6 Teadmised	<ul style="list-style-type: none"> - tegevusvaldkonna ja tööd reguleerivate õigusaktide tundmine; - majandus- ja finantsalased teadmised, sealhulgas turumajanduse üldpõhimõtete tundmine; - põhjalikud teadmised avaliku sektori majandusest ja eelarve kujunemisest; - väga head teadmised asjaajamisest, finantsaruandlusest; - teenistuskohal vajalikud teadmised tugiteenuste koostööleppe sõlminud asutuste põhivaldkondadest ja struktuuriüksuste ülesannetest; - avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine - teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist.
4 TEENISTUSÜLESANDED	
4.1	Organisatsioonide finantsplaani, eelarve koostamine ja plaanide täitmise jälgimine, ettepanekute tegemine eelarvevahendite ümberpaigutamiseks.
4.2	Eelarvesüsteemi arendamine sh eelarvestamise raamistiku loomine ning tegevuspõhise eelarvestamise põhimõtete välja töötamine.
4.3	Eelarve vahendite sihipärase kasutamise jälgimine, finantsalase juhtimisinfo ja aruannete koostamine juhtkonnale.
4.4	Asutuste varahalduse ja inventuuride korraldamine, arvete ja kuluaruannete menetlemine jm finantsdokumentide koostamine, majanduslepingutega seotud kohustuste täitmise jälgimine.
4.5	Asutuste teenistujate nõustamine ja abistamine teenistuslähete korraldamisel.
4.6	Aruannete, juhenddokumentide ja oma valdkonna kirjade koostamine (sh uuendamine).
4.7	Tagab rahaliste kohustuste juhendite (sh palgajuhendi) kaasajastatuse.
4.8	Hankeplaani koostamine, dokumentide edastamine RTK-le.
4.9	Koostöö- ja tugiteenuste teenistuse esindamine oma tegevusvaldkondade alastel kohtumistel.
4.10	Asutuste struktuuriüksustega teabe vahetamine ja koostöö tegemine.

4.11	Muude peadirektori ning koostöö ja tugiteenuste teenistuse juhi antud, seadusega kooskõlas olevate teenistusalaste ülesannete, juhiste ja korralduste täitmine.
5 ÕIGUSED	Teenistujal on õigus:
5.1	saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja töövahendeid, sealhulgas ligipääsu tööks vajalikele andmebaasidele, õigusaktidele, erialasele kirjandusele ja dokumentidele, ning tehnilist abi töövahendite kasutamisel;
5.2	saada tööks vajalikku teavet ja dokumente teistelt struktuuriüksustelt;
5.3	teha ettepanekuid nende teenistusülesannete, mille täitmine eeldab ettevalmistust teisel erialal või kõrgemat kvalifikatsiooni samal erialal, ümberjaotamiseks või tellimiseks mujalt;
5.4	teha struktuuriüksuse juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ning teenistusülesannete hulka kuuluvate muude küsimuste lahendamisel;
5.5	saada vajalikku täiendkoolitust.
6 VASTUTUS	Teenistuja vastutab:
6.1	ametijuhendi, käskkirja või muu dokumendiga pandud, samuti suuliselt või kirjalikult antud teenistusülesannete õiguspärase, nõuetekohase ja õigeaegse täitmise eest;
6.2	tema esitatud teabe õigsuse ja koostatud dokumentide sisu- ja vorminõuetele vastavuse eest;
6.3	ametialase informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest, teenistusalaste ülesannete täitmise käigus teatavaks saanud ärisaladuse, teiste inimeste isikuandmete ning muu juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest ka pärast teenistussuhte lõppemist;
6.4	eri- ja ametialase enesetäiendamise eest;
6.5	kasutusse antud töövahendite heaperemeheliku kasutamise eest;
6.6	oma töökoha puhtuse ja heakorra eest;
6.7	teenistusülesannete täitmisel süüliselt tekitatud kahju eest seaduses ettenähtud korras.

7 AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit muudetakse vastavalt töökorralduse muutumisele või pärast arenguveestlust.

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud tingimusi ja nõudeid.

Juht:

Teenistuja:

(tutvumine kinnitatakse digitaalselt)