

**Rahandusministeeriumi
riigieelarve osakonna
finantstalituse juhataja
AMETIJUHEND**

I ÜLDOSA

Struktuuriüksus:

Riigieelarve osakond, finantstalitus

Ametikoht:

FINANTSTALITUSE JUHATAJA

Alluvus:

osakonnajuhataja

Asendaja:

finantstalituse ametnik, osakonnajuhataja või talitusejuhataja

Asendab:

finantstalituse teenistajat, riigieelarve osakonna talitusejuhatajat
või osakonnajuhatajat

Alluvad:

finantstalituse teenistujad

Kvalifikatsioon:

Haridus:

magistrikraad või sellele vastav haridustase

Töökogemus:

eelnev edukas töökogemus riigi finantsjuhtimise (strateegilise
juhtimise) valdkonnas vähemalt 4 aastat
juhtimiskogemus vähemalt 2 aastat (inimeste ja/või projektide
juhtimine)

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 (s.h. põhiõiguste ja –vabaduste),
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 hea tundmine
põhjalikud teadmised ja arusaam riigi finantsjuhtimise
raamistikust ja -toimimisest, valdkonnaspetsiifiliste õigusaktide
põhimõtetest ja praktikast, sh riigieelarve seaduse põhjalik
tundmine

teadmised eelarvepoliitika valdkonna infosüsteemide
ülesehitusest ja toimimise üldpõhimõtetest

väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus (sh suhtlemis-,
juhendamise-, esinemis- ja läbirääkimisoskus)

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

ajaplaneerimise oskus

meeskonnatöö- ja töörühmades töötamise oskus
juhtimisoskus, sh oskus tööd eesmärgistada ja seada prioriteete
ning neid kommunikeerida, tõhusalt korraldada talituse tööd
meeskonnatunde loomise ning tagasiside andmise oskus
koostööoskus

Isiksuseomadused:

usaldusväärsus, lojaalsus ja riigi huvidest lähtuv orienteeritus
algatusvõime ja tulemuslikkus
lahendustele orienteeritus
iseseisvus ja kehtestamisoskus
vastutus- ja otsustusvõime
järjepidevus, täpsus, korrektsus ja pingetaluvus
empaatiavõime, tasakaalukus ja suutlikkus tulla toime
keerulistes olukordades.

II AMETIKOHA EESMÄRK

Tagada finantstalituse sujuv töö ja talituse eesmärkide täitmine lähtuvalt talituse põhiülesannetest.

III TEENISTUSÜLESANDED

- 3.1 riigi eelarvestrateegia rahastamiskava ja riigieelarve koostamiseks vajalike talituse siseste tööprotsesside aja- ja tegevuskava juhtimine, arendamine ja kommunikatsioon;
- 3.2 riigieelarveliste vahendite kasutamise ja lisavajaduste analüüsimine ning neile hinnangute andmine;
- 3.3 riigieelarve eelnõu koostamise korraldamine;
- 3.4 metoodikate väljatöötamine, juhiste koostamine ja nõustamine riigieelarve planeerimiseks ja rakendamiseks;
- 3.5. riigieelarve vahendite kasutuse analüüsi, seire ja aruandluse korraldamine;
- 3.6 koostöös strateegiatalitusega eelarverejisjoni protsessi panustamine;
- 3.7 Vabariigi Valitsusele esitatavate riigieelarve vahendite liigenduste koostamise ning nende muutmise juhtimine;
- 3.7 finantstalituse vastutusel olevate äriteabe toodete arendamise ja haldamise koordineerimine, teiste eelarvepoliitika valdkonna äriteabe toodete arendamis- ja haldamisprotsessis osalemise koordineerimine vastavalt kokkulepitud rollidele;
- 3.8 talituse töö juhtimine, sellele pandud ülesannete eesmärgi- ja õiguspärane, täpne ja tähtaegne täitmine;
- 3.9 „riigieelarve protsessi juhtimine“ teenuse juhtimine;
- 3.10 osaleb ja tagab talituse teenistujate osalemise riigi finantsjuhtimise süsteemi arendamises;
- 3.11 talituse põhifunktsioonide täitmiseks vajalike infosüsteemide arenduses ja juurutamises osalemine vastavalt kokkulepitud rollidele;
- 3.12 esindab ministeeriumi oma vastutusvaldkonna piires suhetes erinevate osapooltega ning osaleb erinevate organisatsioonide töögruppide töös;
- 3.13 täidab osakonnajuhataja või asekanstleri antud ühekordseid ülesandeid, 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 juhataja ametijuhendiga ning kohustun järgima sellega ettenähtud tingimusi ja nõudeid.

Teenistuja kinnitus