

**Rahandusministeeriumi
finantskontrolli osakonna
NÕUNIKU
AMETIJUHEND**

I ÜLDOSA

Struktuuriüksus:	Finantskontrolli osakond
Ametikoht:	NÕUNIK
Alluvus:	osakonnajuhataja
Asendaja:	osakonnajuhataja määratud teenistuja
Asendab:	osakonna teenistujaid
Alluvad:	-
Kvalifikatsioon:	
<i>Haridus:</i>	magistrikraad või sellega võrdsustatud haridustase (soovitavalt majanduse, õiguse või avaliku halduse valdkonnas).
<i>Töökogemus:</i>	eelnev töökogemus seonduvas valdkonnas min 5 a.
<i>Keeleoskus:</i>	eesti keele oskus C1 tasemel inglise keele oskus B2 tasemel
<i>Arvuti kasutamise oskus:</i>	MS Windows töökeskkonna ja teiste tööks vajalike arvutiprogrammide ning andmebaaside kasutamise oskus
<i>Teadmised ja oskused:</i>	Rahandusministeeriumi (edaspidi <i>ministeerium</i>) tegevusvaldkonna ning ametikoha ülesannetega seotud õigusaktide tundmine teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ning õigussüsteemist välistoetuste kasutamist reguleerivate õigusaktide tundmine ja oskus neid teadmisi rakendada teadmised finantsjuhtimisest, finants- ja juhtimisarvestusest ning analüüsist haldus- ja kriminaalmenetluse alased teadmised OLAFi tegevust ja EL finantshuvide kaitset reguleerivate õigusaktide tundmine teadmised projektijuhtimisest ja meeskonnatöö põhimõtetest eestvedamise- ja koostööoskus
<i>Isiksuseomadused:</i>	tasakaalukus ja usaldusväarsus kohuse- ja vastutustunne lojaalsus, riigi huvidest lähtuv orienteeritus algatus- ja otsustusvõime iseseisvus ja probleemide lahendamise oskus täpsus, korrektsus ja suutlikkus tulla toime pingelistes olukordades sihikindlus ja järjepidevus.

II AMETIKOHA EESMÄRK

AFCOS (*Anti-Fraud Coordination Service*) rolli täitmine, milleks on Euroopa Liidu (EL) finantshuvide kaitseks vajaliku koostöö ja infovahetuse korraldamine Euroopa Pettusevastase Ameti (*European Anti-*

Fraud Office – OLAF), liikmesriikide asjakohaste asutuste ning Eesti Vabariigi asjakohaste asutuste vahel.

III TEENISTUSÜLESANDED

- 3.1. EL finantshuvide kaitsega seotud juriidiliste ja eraisikute nõustamine OLAFi ja EL finantshuvide kaitse alastes küsimustes
- 3.2. EL finantshuvide kaitse osas aruannete koostamise koordineerimine asjakohaste asutustega ja aruannete esitamine OLAFi
- 3.3. OLAF andmebaaside kasutamise koordineerimine Eestis
- 3.4. vajadusel OLAF-i ametnike toetamine Eestit puudutavate uurimiste läbiviimisel
- 3.5. EL finantshuvide kaitsega seotud koostöögruppide töös osalemine ja vajadusel nende juhtimine
- 3.6. EL nõukogu pettusevastase töögrupi (GAF) kohtumiseks Eesti seisukohtade ettevalmistamine EL finantshuvide kaitset puudutavates punktides
- 3.7. vajadusel osalemine EL nõukogu pettusevastase töögrupi koosolekutel
- 3.8. OLAFi nõuandekomiteedes osalemine (COCOLAF ja selle ala- või töögrupid)
- 3.9. seadusandlike ning administratiivsete muudatuste ettevalmistamine koostöös asjakohaste asutustega EL finantshuvide kaitseks Eestis
- 3.10. koostöö teiste struktuuriüksuste teenistujate ja töötajatega teistest asutustest, teistest riikidest või rahvusvahelistest organisatsioonidest
- 3.11. koolituste ja seminaride korraldamine EL finantshuvide kaitseks Eestis
- 3.12. ministeeriumi esindamine oma tegevusvaldkonna piires
- 3.13. välistoetuste kasutamisega seotud ülesannete täitmine
- 3.14. teavituskanali rikkumised@fin.ee haldamine
- 3.15. osakonnajuhataja, kantsleri või ministri antud ühekordsete ülesannete täitmine, mis ei tulene ametijuhendist.

IV KOHUSTUSED

- 4.1. oma teenistusülesannete pühendunud, diskreetne ja tulemustele orienteeritud (korrektnel ja 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 vahetult juhilt, juhtkonnalt ja ministeeriumite teistelt struktuuriüksustelt
- 5.2. saada vastavalt vajadusele ja võimalustele ametiülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust
- 5.3. olla kindlustatud normidele vastava töökoha ja töötingimustega
- 5.4. kasutada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat, andmesidet ning saada tehnilist abi ja vajalikke tugiteenuseid nende kasutamisel
- 5.5. algatada koostööd ning kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks
- 5.6. teha vahetule juhile ettepanekuid töökorralduse osas
- 5.7. omada juurdepääsu tööks vajalikele elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele vastavalt infosüsteemide kasutamise korrale.

VI VASTUTUS

- 6.1. vastutab tööülesannete täpse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest
- 6.2. vastutab tööd puudutavate õigusaktide, ministeeriumi sisedokumentide 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 konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest ning tööalaste andmebaaside sihipärase kasutamise 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 finantskontrolli osakonna nõuniku ametijuhendiga ning kohustun järgima sellega ettenähtud tingimusi ja nõudeid.

Teenistuja kinnitus