

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Finantsosakond
Teenistuskoh	Osakonna juhataja
Vahetu juht	Peadirektor
Alluvad	Ekspert, talituse juhatajad
Teenistuja asendab	-
Teenistuja asendaja	Talituse juhataja
Teenistuskoha eesmärk	Tagada Sotsiaalkindlustusameti (amet) eesmärkide saavutamine, eelarve- ja finantsküsimuste juhtimine, sh usaldusväärse finantsteenuse, sh finantsplaneerimise, eelarve täitmise kontroll ja aruandlus, ameti majanduslik jätkusuutlikkus, rahaline efektiivsus. Toetada strateegiliste ja operatiivsete otsuste langetamist täpse finantsanalüüsi ja andmetega. Kinnitada pensionide, toetuste ja hüvitiste väljamakseid. Teha koostööd sidusrühmadega ja juhtida osakonda
Ametikoha grupp	Ametnik
Eritingimused	Eritingimused määratakse ametikohale nimetamise käskkirjas.

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. Ameti üldstrateegilises planeerimises osalemine läbi eelarve strateegiliste eesmärkide seadmise ameti eelarvestrateegiasse ja arengukavasse.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ameti arengukava sisaldab eelarvestrateegiat ning see on kooskõlas ülejäänud arengukavaga ja selles seatud eesmärkidega. Eelarvestrateegia arvestab teenustele seatud sihttasemete täitmisega ja kehtivate õigusaktide nõuetega.
2.2. Ameti eelarve projekti, lisaelarve ja eelarve muutmise eelnõude koostamine ja põhjendamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Eelarved on koostatud ja kinnitatud ning arvestavad seaduses ette nähtud eesmärkide täitmisega.
2.3. Ameti eelarve tulude laekumise ja kulude jälgimine ja maksevõime analüüsimine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Juhtkonnas on esitatud perioodiline aruanne ja maksevõime on tagatud.
2.4. Seadusega ja eelarvestrateegiaga seatud piirtasemete täitmise jälgimine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Piirtasemed on täidetud ja rakendatud on varajase hoiatuse süsteimid normatiivide täitmise tagamiseks.
2.5. Suhtlemine riigikassaga/ Rahandusministeeriumiga ja Sotsiaalministeeriumiga ametile riigieelarvetest ettenähtud finantseerimisküsimustes. Aruannete esitamine ministeeriumidele.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tagatud piisav kommunikatsioon Rahandusministeeriumi ja Sotsiaalministeeriumiga. ▪ Aruanded on esitatud tähtaegselt ja kooskõlas seadusega.
2.6. Ameti raamatupidamisarvestuse korraldamine ja raamatupidamise aastaaruande koostamise protsessi juhtimine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aruandlus on seadusjärgne ja täpne.
2.7. Ameti finantsvaldkonna sisekontrollisüsteemi arendamine ja süsteemi toimivuse kontrollimine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sisekontrollisüsteemi rakendamise ettepanekud on arendusprotsessis esitatud ja arenduste tulemusel kasutusele võetud. ▪ Perioodilised varade ja finantsvahendite (kogumis raamatupidamises arvestatud varade) kasutamise inventuurid on läbi viidud. ▪ Inventuuride aktid tähtaegselt koostatud ja kokkuvõtte juhtkonnale esitatud.

<p>2.8. Ameti osakondade nõustamise ja praktilise juhendamise korraldamine eelarvete ja raamatupidamisdokumentatsiooni koostamisel ja -informatsiooni genereerimisel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tagatud on õigesti ja õigeaegselt vormistatud dokumendid. Osakondadel on jooksvalt kättesaadav informatsioon eelarve täitmise seisu üle.
<p>2.9. Ametiga seotud osapooltega toimunud tehingute analüüsimine ning sellega seoses ametiisikute kohustustest kinnipidamise kontrolli teostamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ametiga seotud osapooltega toimunud tehingud on tuvastatud ning sellega kontrollitud, et ameti ametiisikud on täitnud kohustust teavitada peadirektorit kirjalikult, kui ta läbi temaga seotud isiku astub ärilistesse suhetesse ametiga.
<p>2.10. Osakonna iga-aastase tööplaani ja eelarve väljatöötamise koordineerimine ning osakonna tööplaanide ning eelarve täitmise jälgimine, sh:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ finantsaruannete koostamine, analüüsimine ja edastamine juhtkonnale ning finantsarvestust reguleerivate õigusaktidega kehtestatud nõuete ja eeskirjade järgimise kontrollimine; ▪ raamatupidamise algdokumentide kinnitamine; ▪ finantsarvestuse koordineerimine ja juhendamine. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Osakonna tegevuskava ja eelarve on koostatud, lähtudes arengukavast, osakonna tööeesmärgid on korrektselt ja kvaliteetselt väljatöötatud. Eesmärkide ja tööplaanide ning eelarve täitmist jälgitakse jooksvalt, vajadusel neid korrigeeritakse. ▪ Protseduurireeglid jm vajalik dokumentatsioon on välja töötatud ja kinnitatud, osakonna töö on tulemuslik ja toimiv. ▪ Juhtkonnale vajalikud finantsaruanded on esitatud korrektselt ja tähtaegselt. ▪ Finantsarvestus vastab kehtestatud õigusaktidele. ▪ Korrektsed maksekorraldused on tähtaegselt edastatud ja algdokumendid on viseeritud. ▪ Valitsemisala konsolideeritud aastaaruanne on esitatud korrektselt ja tähtaegselt ja finantsarvestus on korraldatud optimaalselt.
<p>2.11. Osakonna töö juhtimine ja infovahetuse korraldamine. Osakonna esindamine suhetes juhtkonnaga, teiste osakondadega, täidesaatva riigivõimu asutustega ja rahvusvaheliste organisatsioonidega. Osakonna allüksuste töö koordineerimine ja toimivuse tagamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Osakonna töö on korraldatud ja toimib efektiivselt, osakonna ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt. Osakonna töötajad töötavad sihipäraselt vastavalt teenistusülesannetele ja vajalik infovahetus toimib. ▪ Osakonna allüksuste töö on korraldatud ja toimib.
<p>2.12. Oma valdkonna õigusaktide ja nende muudatuste analüüs ning sellest tulenevate ameti poolt koostatavate õigusaktide koostamiseks ettepanekute ja muudatusettepanekute esitamine. Oma valdkonna ametisiseste õigusaktide eelnõude ja eelnõu seletuskirjade koostamine ning nende esitamine peadirektorile.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vajalikud õigusaktide eelnõud ja nõuetele vastavad seletuskirjad on tähtaegselt koostatud ning vajadusel täiendused sisse viidud.
<p>2.13. Oma valdkonna lepingute ettevalmistamises ja lepingutingimuste läbirääkimistel osalemine, ettepanekute tegemine nende muutmiseks.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Valdkonna lepingud on sõlmitud ning asutuse huvid ja vajadused lepingutes on kajastatud.
<p>2.14. Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded	
Haridus	Magistrikraadile vastav kvalifikatsioon finantsvaldkonnas.
Erialane töökogemus	Vähemalt 5-aastane töökogemus finantsvaldkonnas ja vähemalt 4-aastane juhtimise kogemus finantsvaldkonnas.
Keeleoskus	Eesti keele oskus vähemalt tasemel C1. Inglise keele oskus vähemalt tasemel B2.
Teadmised ja oskused	<p>Riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni reguleerivate õigusaktide tundmine.</p> <p>Ameti tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine, asjaajamiskorra ja kontoritöö korralduse põhimõtete ning dokumenditöö põhjalik tundmine.</p> <p>Teadmised Euroopa Liidu (edaspidi EL) institutsioonidest, struktuurist ning õigussüsteemist ja selle rakendamisest, EL otsuste tegemise protsessi tundmine, põhjalikud teadmised töökoha töövaldkonnas EL kontekstis.</p> <p>Teadmised pädevusse kuuluvatest õigusaktidest.</p> <p>Väga head teadmised, oskused ja kogemused avaliku teenistuse ametiasutuse finants- ja haldusjuhtimise korraldamises.</p> <p>Head juhtimisalased teadmised (sh inimeste juhtimises; andmekvaliteedi tagamise alustes; projektijuhtimises; kontrolli teostamises) ja praktilise rakendamise oskus, oskus planeerida tööprotsesse ning juhtida inimesi.</p> <p>Vilunud MS Office tootepere kasutaja. Omandab kiiresti uute programmide spetsiifika ning otsib uusi infotehnoloogilisi lahendusi oma töö lihtsustamiseks.</p>
Isikuomadused	Hoolivus, asjatundlikkus, koostöövõime, uuendusmeelsus

4. Õigused ja vastutus
<p>Õigused</p> <ul style="list-style-type: none"> teha kaugtööd kokkuleppel vahetu juhiga; kasutada kõiki ameti esindusi töö tegemiseks; saada tööülesannete täitmiseks vajalikku infot, sh ligipääse tööks vajalikele infosüsteemidele; saada tööalast juhendamist ja põhjendatud juhul supervisiooni; osaleda ja esindada ametit oma valdkonna piires töörühmades, koolitustel jne; vastu võtta otsuseid oma pädevuse piires. <p>Vastutus</p> <ul style="list-style-type: none"> tööülesannete tulemusliku täitmise eest vastavalt ametijuhendile, ameti põhimäärusele, äriprotsesside töövoogudele ja muudele kehtivatele õigusaktidele, juhenditele ning püstitatud eesmärkidele; tööülesannete täitmiseks antud riigi vara heaperemeheliku kasutamise eest; teenistusülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete, riigisaladuse ning muu juurdepääsupiiranguga teabe ja konfidentsiaalse info hoidmise eest; andmebaaside ja infosüsteemide turvalise ja sihipärase kasutamise eest; oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest; ameti maine hoidmise eest enda poolt vahendatavas teabes ja oma tegevustes.

Ametijuhend vaadatakse üle kord aastas vahetu juhiga või töökorralduse muutumisel.