

08.02.2024 nr 1.9-23.2/3p-1

FINANTSANALÜÜTIKU AMETIJUHEND (prefektuuride eelarve ja kululimiitide haldamine)

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	arendusosakonna eelarvebüroo
Teenistuskoha nimetus	finantsanalüütik
Kellele allub	eelarvebüroo juht
Alluvad	puuduvad
Asendaja	vastavalt asendusskeemile
Keda asendab	vastavalt asendusskeemile
Teenistustingimuste erisused	puuduvad

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Teenistuskohale määratud Politsei- ja Piirivalveameti (edaspidi *PPA*) prefektuuri kululimiitide haldamine, prefektuurile jaotatud personali piirarvu ja tööjõukulude kulude eelarve täitmise seire, aruandluse koostamine, analüüsimine ning personali piirarvu ja tööjõukulude eelarve muudatuste haldamine.

3. PÕHIÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud tulemus
3.1 Osaleb teenistuskohale määratud prefektuuri personali piirarvu ja tööjõukulude eelarve planeerimise ja jaotamise protsessis;	- Tagatud on juhtkonna otsustel põhinev personali piirarvu ja tööjõukulude eelarve jaotus prefektuurile;
3.2 koostab prefektuuris personali piirarvu ja tööjõukulude eelarve jaotuse põhitööde ja struktuuriüksuste põhiselt;	- põhitööde ja struktuuriüksuste põhinev personali piirarvu ja tööjõukulude eelarve jaotus on tagatud;
3.3 kajastab prefektuuri põhitööde põhise eelarve jaotuse PPA kulumodelis (vastavas importfailis);	- teenuste maksumus on usaldusväärne;
3.4 tagab prefektuurile antud toetuste (KOV toetused, riigiasutuste toetused jm) üle projektipõhise arvestuse pidamise ja aruandluse;	- projektipõhine kuluarvestus ja aruandlus on tagatud;
3.5 koostab või teeb asjaosalistele kättesaadavaks eelarve täitmise ja kululimiitide aruanded;	- täpne aruandlus on esitatud tähtaegselt;
3.6 koostab regulaarselt tööjõukulude eelarve täitmise ülevaateid, vajadusel arendab aruandeid lähtuvalt tarbijate soovile;	- tööjõukulude eelarve kasutamisest on ülevaade olemas;
3.7 nõustab prefektuuri teenistujaid finantsvaldkonnas ja tagab neile	- informatsioon on teenistujatele õigeaegselt kättesaadav;

	ülesannete täitmiseks vajaliku finants- alase informatsiooni kättesaadavuse;	
3.8	analüüsib ja menetleb personali piiraru ja tööjõukulude eelarve või kululimiitide muutmise ettepanekuid ning annab tagasisidet asjaosalistele;	- olemas on aktuaalne ülevaade kehtivast eelarvest ja sellele tehtud muudatuste seisust;
3.9	jälgib ja analüüsib personali piiraru ja eelarve/kululimiitide täitmist, koostab tulevikuprognose eelarve kasutamisest ja kokkuhoiust;	- eelarvevahendid on säästlikult ja sihipäraselt kasutatud ning juhtidel on õigeaegselt olemas vajalik informatsioon prognoositavast kokkuhoiust;
3.10	kooskõlastab personali piiraru, põhitööde või palgatingimuste muutmist puudutavaid käskkirju/korraldusi;	- käskkirjaga/korraldusega tehtavad muudatused on kooskõlas personalikulude eelarve kasutamise põhimõtetega;
3.11	menetleb e-arvekeskuses arveid, mis kokkulepitud reeglite järgi on temale suunatud;	- e-arvekeskuses on arved õigesti konteeritud või raamatupidamisprogrammi ostutellimus sisestatud ja tähtaegselt Riigi Tugiteenuste Keskusele tasumiseks esitatud;
3.12	teeb ettepanekuid ja annab arvamusi finantsvaldkonda puudutavate õigus- aktide eelnõude jm dokumentide kooskõlastamiseks;	- hinnangu andmisel õigusaktidele jm dokumentidele on lähtutud eesmärgist suurendada PPA-le pandud ülesannete täitmise võimalikkust;
3.13	osaleb teenuspõhise eelarvestamise ja tegevuspõhise kulumudeli uuendamisel ning selle rakendamisel;	- tegevuspõhine kulumudel võimaldab määratleda teenuste maksumust;
3.14	osaleb infopäevadel ja täiendkoolitustel;	- informatsioon on õigeaegselt kättesaadav ja tagatud on eneseareng;
3.15	täidab büroojuhi või temast kõrgemal seisva juhi poolt antud ühekordseid teenistusülesandeid.	- teenistusülesanded on tähtaegselt ja õiguspäraselt täidetud.

4. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 4.1 ametijuhendiga ja muude õigusaktidega pandud teenistus- või tööülesannete õiguspärase, õigeaegse, täpse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 4.2 teenistus- või tööülesannete täitmisesse puutuvate õigusaktide ja korralduste järgimise ning täitmise eest, sh avaliku teabe seadusest ja isikuandmete kaitse seadusest tulenevate nõuete täitmise eest;
- 4.3 tema kasutatatunnusega tehtud tegevuste eest kõigis infosüsteemides;
- 4.4 oma teenistus- või tööülesannete täitmisel vormistatud dokumentide objektiivsuse, korrektsuse, seaduslikkuse ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.5 teenistus- või tööülesannete täitmisel teatavaks saanud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabe, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu juurdepääsupiiranguga saadud teabe hoidmise eest;
- 4.6 tema kasutusse antud riigivara heaperemeheliku kasutamise ning dokumentide korrasoleku ja säilimise ning nende tagastamise eest teenistus- või töösuhte lõpetamisel;
- 4.7 teenistus- või tööülesannete täitmise käigus tahtlikult või hooletusest põhjustatud varalise ja mittevaralise kahju hüvitamise eest;
- 4.8 töökorra, ohutustehnika- ja tuleohutusnõuete ning teistest teenistus- või tööülesannete täitmist reguleerivatest eeskirjadest ja juhenditest kinnipidamise eest;
- 4.9 puhkusele minnes või töölt lahkudes tema valduses oleva dokumentatsiooni ja vara üleandmise eest vastavalt dokumendihoolduskorras ja töökorras toodule;

4.10 avaliku teenistuse seadusega seatud piirangute järgimise eest.

5. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 5.1 saada ülesannete täitmiseks vajalikke andmeid, dokumente ja muud informatsiooni ning kasutada oma pädevuse piires büroo juhataja poolt määratud ulatuses ameti infosüsteeme;
- 5.2 saada ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid, väljaõpet nende kasutamiseks ning tehnilist abi töövahendite rikete korral;
- 5.3 esitada ettepanekuid ja arvamusi töökorralduse paremaks korraldamiseks;
- 5.4 saada teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikku koolitust.

6. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

- 6.1 Haridus: Majandusalaane kõrgharidus.
- 6.2 Töökogemus: Vähemalt 1 aasta eelnevat valdkonna kogemust.
- 6.3 Keelteoskus: Eesti keele oskus C1 tasemel ja inglise keele oskus kesktasemel.
- 6.4 Muu:
- 6.4.1 Arvutioskus: Väga hea MS Exceli, MS Wordi kasutamise oskus ja tööülesannete täitmiseks vajalike arvutiprogrammide kasutamise oskus.
- 6.4.2 Isikuomadused: Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, usaldusväärsus, täpsus ja korrektsus, iseseisvus, süsteemse tegutsemise oskus, koostööoskus, väga hea suhtlemisoskus.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta kokkuleppel, samuti siis, kui selle tingivad asutuse töökorralduse muutmine või õigusaktide muutmine.

Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selle nõudeid ja tingimusi.

(allkirjastatud digitaalselt)