

08.02.2024 nr 1.9-23.2/3p-1

FINANTSANALÜÜTIKU AMETIJUHEND (välistoetuste eelarvestamine)

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

Välistoetustest planeeritud eelarvete haldamine ja seire, tegevuspõhise kuluarvestuse tagamine ning projektijuhtide finantsalane nõustamine.

3. PÕHIÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud tulemus
3.1 Osaleb välistoetustest planeeritud projektide eelarvete koostamisel;	- Eelarve eelnõu välistoetuste osas on esitatud korrektselt ja tähtaegselt vastavalt kehtestatud korrale;
3.2 osaleb välistoetustest lisarahastuse planeerimisel lisavajaduse kaartide/taotluste koostamisel;	- lisavajaduste finantsarvestused on korrektselt ja tähtaegselt koostatud;
3.3 taotleb välistoetuste eelarvest projekti-kulude tegemiseks enne toetuse laekumist eelarve avamist või sildfinantseerimist;	- eelarvevahendite olemasolu kulude tegemiseks on õigeaegselt tagatud;
3.4 nõustab projektijuhte finantsvaldkonnas ja tagab neile ülesannete täitmiseks vajaliku informatsiooni kättesaadavuse;	- informatsioon on õigeaegselt projekti-juhtidele kättesaadav;
3.5 analüüsib ja menetleb välisprojektide eelarve muutmise ettepanekuid ning annab tagasisidet asjaosalistele;	- olemas on aktuaalne ülevaade kehtivast eelarvest ja sellele tehtud muudatuste seisust;
3.6 koostab või teeb asjaosalistele kättesaadavaks välisprojektide eelarve täitmise aruanded;	- täpne aruandlus on esitatud tähtaegselt;
3.7 jälgib ja analüüsib eelarve täitmist ning vajadusel teeb ettepanekud nende muutmiseks;	- eelarvevahendid on säästlikult ja sihipäraselt kasutatud;
3.8 teeb välisprojektide finantsaruannetes finantsandmete kontrolli ja kooskõlastab finantsaruanded;	- välisprojektide finantsaruanded on korrektsed;

3.9	taotleb Riigi Tugiteenuste Keskuselt (edaspidi RTK) toetuse koodide loomist riigi personali- ja palgaarvestuse andmekogus SAP ja edastab RTK-le toetuse eelarved SAP-i sisestamiseks;	- tagatud on välisprojektide eelarve- ja kuluarvestus;
3.10	teostab välistoetustest kavandavatele arengu- ja investeeringuprojektidele tasuvusanalüüsi, koostab tulu- ja kuluanalüüsi;	- tasuvus-, tulu- ja kuluanalüüsid on teostatud, mis võimaldavad langetada motiveeritud juhtimisotsuseid;
3.11	teeb ettepanekuid ja annab arvamusi finantsvaldkonda puudutavate õigusaktide eelnõude jm dokumentide kooskõlastamiseks;	- hinnangu andmisel õigusaktidele jm dokumentidele on lähtutud eesmärgist suurendada Politsei- ja Piirivalveametile pandud ülesannete täitmise võimalikkust;
3.12	osaleb teenuspõhise eelarvestamise ja tegevuspõhise kulumudeli uuendamisel ning selle rakendamisel;	- tegevuspõhine kulumudel võimaldab määratleda teenuste maksumust;
3.13	tagab juhtimise- ja kuluarvestuse infosüsteemides välistoetustega seotud ressursside/projektide jaotuse teenustesse ning vajalike arvestusobjektide aktuaalseisuse hoidmise;	- kulumudel on ressursside/projektidele määratud õiged jaotusreeglid ning teenuste maksumus on usaldusväärne;
3.14	esitab Rahandusministeeriumile pangakaartide taotlusi ja peab ülevaadet pangakaartide valdajatest;	- pangakaartide taotlused on esitatud vastavalt kehtivale korrale ja tagatud on ülevaade nende valdajatest;
3.15	osaleb infopäevadel ja täiendkoolitustel;	- informatsioon on õigeaegselt kättesaadav ja tagatud on eneseareng;
3.16	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 täitmisel 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 täitmisel reguleerivatest eeskirjadest ja juhenditest kinnipidamise eest;
- 4.9 puhkusele minnes või töölt lahkudes tema valduses oleva dokumentatsiooni ja vara ülevõtmise eest vastavalt dokumendihalduskorras 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: Majanduslane 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)