

08.02.2024 nr 1.9-23.2/3p-1

FINANTSANALÜÜTIKU AMETIJUHEND (tööjõukulude 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

Politsei- ja Piirivalveameti (edaspidi *PPA*) personali piirarvu ja tööjõukulude planeerimine, tööjõukulude eelarve seire, analüüside ja aruandluse koostamine.

3. PÕHIÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud tulemus
3.1 Osaleb PPA personali piirarvu ja tööjõukulude eelarve planeerimise ja jaotamise protsessis;	- Tagatud on personali piirarvu ja tööjõukulude eelarve planeerimine ja juhtkonna otsustele põhinev jaotus struktuuriüksuste ja põhitööde vahel;
3.2 osaleb tööjõukulude eelarve lisavajaduste planeerimisel ja teeb lisataotlustes vajalikud arvutused;	- lisavajaduste planeerimisel on aluseks korrektselt koostatud ja usaldusväärsetel andmetel põhinevad arvutused;
3.3 koostab koostöös juhtidega struktuuriüksuste (v.a prefektuurid) (edaspidi <i>kesküksused</i>) tööjõukulude eelarve jaotuse neile alluvatele büroodele ning jälgib nende täitmist;	- tagatud on eelarvevahendite säästlik ja sihipärane kasutamine;
3.4 kajastab kesküksuste põhitööde põhise eelarve jaotuse PPA kulumudelil (vastavas importfailis);	- teenuste maksumus on usaldusväärne;
3.5 koostab tööjõukulude tulevikuprognose, analüüse ja ülevaateid;	- tulevikuprognosid, analüüsid ja ülevaated on koostatud õigeaegselt ja täpselt;
3.6 tulevikuprognosid, analüüsid ja ülevaated on koostatud õigeaegselt ja täpselt;	- ülevaated on koostatud ja esitatud tähtaegselt vastavalt tarbijate soovidele;
3.7 kooskõlastab personali piirarvu, põhitööde või palgatingimuste muutmist puudutavaid käskkirju/korraldusi;	- käskkirjaga/korraldusega tehtavad muudatused on kooskõlas personalikulude eelarve kasutamise põhimõtetega;

3.8	osaleb palgasüsteemi põhimõtete väljatöötamisel, arendamisel ja rakendamisel;	- palgasüsteemi põhimõtted on kaasajastatud, ettepanekud on esitatud õigeaegselt, on asjakohased ja õiguspärased;
3.9	vormistab personali piirnumbri ja tööjõukulude eelarve kinnitamise ja muudatusi puudutavad peadirektori korraldused;	- personali piirnumbri ja tööjõukulude eelarve kinnitamise ja muutmise korraldused on koostatud korrektselt, täpselt ja õigeaegselt;
3.10	nõustab, juhendab ja jagab selgitust teenistujatele eelarvestamise valdkonda seonduvate küsimuste korral ning selgitab vajadusel tööjõukulude põhimõtteid;	- teenistujate arusaam on tagatud, edastatud informatsioon ja leitud lahendused on adekvaatsed ning õiguspärased;
3.11	osaleb teenuspõhise eelarvestamise ja tegevuspõhise kulumudeli rakendamisel ja uuendamisel;	- tegevuspõhine kulumudel võimaldab määratleda teenuste maksumust;
3.12	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 kasutatavustunusega 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 dokumendihalduskorras ja töökorras toodule.

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: Majandusalane 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)