

08.02.2024 nr 1.9-23.2/3p-1

FINANTSANALÜÜTIKU AMETIJUHEND (teenuste 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

Teenistuskohale määratud Politsei- ja Piirivalveameti (edaspidi *PPA*) teenuste eelarvete ja struktuuriüksuste kululimiitide haldamine, eelarve täitmise aruandluse koostamine, analüüsimine ja kontrollimine, tegevuspõhise kuluarvestuse tagamine teenistuskohale määratud teenuste lõikes.

3. PÕHIÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud tulemus
3.1 Osaleb teenistuskohale määratud teenuste ressursside ja eelarvete (sh kodumaiste toetuste ja omatulude arvelt planeeritavate kulude) koostamisel ja struktuuriüksustele kululimiitide jaotamisel;	- Eelarve eelnõu on esitatud korrektselt ja tähtaegselt vastavalt kehtestatud korrale;
3.2 osaleb lisataotluste/-kaartide koostamisel, tehes taotlustes vajalikud rahalised arvestused;	- lisavajaduste finantsarvestused on korrektselt ja tähtaegselt koostatud;
3.3 nõustab teenistujaid finantsvaldkonnas ja tagab neile ülesannete täitmiseks vajaliku informatsiooni kättesaadavuse (sh hoiab aktuaalseisus siseveebis teenuspõhist eelarvestamist ja kuludokumentide menetlust puudutava info);	- finantsarvestust ja eelarvestamist puudutav info on õigeaegselt teenistujatele kättesaadav;
3.4 vormistab teenuste majanduskulude eelarve kinnitamise ja muudatusi puudutavad peadirektori korraldused;	- teenuste eelarve kinnitamise ja muutmise korraldused on koostatud korrektselt ja tähtaegselt;
3.5 analüüsib ja menetleb eelarve või kululimiitide muutmise ettepanekuid, valmistab ette eelarvekomiteele otsustamiseks vajalikud muudatusettepanekud ja lisataotlused ning annab tagasisidet asjaosalistele;	- olemas on aktuaalne ülevaade kehtivast eelarvest ja sellele tehtud muudatuste seisust;

3.6	koostab või teeb asjaosalistele kättesaadavaks eelarve täitmise ja kululimiitide aruanded, vajadusel arendab aruandeid tarbijate soovile;	- täpne ja asjakohane aruandlus on tarbijatele kättesaadav;
3.7	jälgib ja analüüsib eelarve/kululimiitide täitmist ning vajadusel teeb ettepanekud nende muutmiseks;	- eelarvevahendid on säästlikult ja sihipäraselt kasutatud;
3.8	koostab õiendeid ja paranduskandeid, tagamaks eelarve täitmise õigsuse vastavatel arvestusobjektidel;	- tegelikud kulud on kajastatud õigetel arvestusobjektidel;
3.9	kinnitab e-arvekeskuses arveid, mis kokkulepitud reeglite järgi on temale suunatud;	- e-arvekeskuses on arved tähtaegselt kinnitatud;
3.10	hoiab aktuaalsena eelarvejuhtide ja volitatud isikute nimekirja;	- eelarvejuhtide ja volitatud isikute nimekiri on aktuaalseisus teenistujatele võrgukettalt kättesaadav;
3.11	teostab arengu- ja investeringu-projektidele tasuvusanalüüsi, koostab tulu - ja kuluanalüüsi;	- tasuvus-, tulu- ja kuluanalüüsid on teostatud, mis võimaldavad langetada motiveeritud juhtimisotsuseid;
3.12	teeb ettepanekuid ja annab arvamusi finantsvaldkonda puudutavate õigusaktide eelnõude jm dokumentide koostöölastamiseks;	- hinnangu andmisel õigusaktidele jm dokumentidele on lähtutud eesmärgist suurendada PPA pandud ülesannete täitmise võimalikkust;
3.13	osaleb teenuspõhise eelarvestamise ja tegevuspõhise kulumudeli uuendamisel ning selle rakendamisel;	- tegevuspõhine kulumudel võimaldab määratleda teenuste maksumust;
3.14	hoiab aktuaalsena oma vastutusvaldkonda kuuluvate teenuste ressursside planeerimisvormid ja osaleb teenuste ressursimudelite arendamisel;	- juhtimisotsuste tegemiseks on olemas aja- ja asjakohane info teenustega seotud ressurssidest ja nende vajadustest;
3.15	tagab juhtimise- ja kuluarvestuse infosüsteemides oma vastutusvaldkonda puudutavate teenuste või projektidega seotud ressursside jaotuse teenustesse ning vajalike arvestusobjektide aktuaalseisus hoidmise;	- kulumodelis on ressurssidele määratud õiged jaotusreeglid ning teenuste maksumus on usaldusväärne;
3.16	korraldab tasuliste teenuste omahinna arvestuse ja muutmise vastavalt vajadusele;	- tasuliste teenuste omahinnad on kulupõhiselt kehtestatud;
3.17	tagab majandustehinguid tõendavate dokumentide menetluse kooskõlas eelarve juhtimise põhimõtetega ning administreerib vastavaid infosüsteeme (e-arvekeskus, RTIP);	- majandustehinguid tõendavad dokumendid on menetletud vastavalt kehtestatud korrale ja õigeaegselt;
3.18	osaleb infopäevadel ja täiendkoolitustel;	- informatsioon on õigeaegselt kättesaadav ja tagatud on eneseareng;
3.19	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 omakasupüüdnud 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 kasutajatunnusega 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: 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)