

## AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

- 1.1 Struktuuriüksus **STRATEEGIA JA EELARVE OSAKOND**  
1.2 Ametnimetus **FINANTSPEASPETSIALIST (eelarvestamine ja finantsanalüüs)**  
1.3 Kellele allub eelarvejuht  
1.4 Alluvad -  
1.5 Asendaja eelarvejuhi alluvuses olev finantspeaspetsialist  
1.6 Keda asendab eelarvejuhi alluvuses olevat finantspeaspetsialisti

### 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Tagada Sotsiaalministeeriumi valitsemisala eelarvehandite (sh välisabi ja sellega seonduvad vahendid) seotus strateegiliste eesmärkide ja meetmetega ning nendega seotud andmete õigeaegne ja korrektne koondamine, kontroll ja esitamine.

### 3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Põhiülesanded	Soovitud tulemus
1. Ministeeriumi valitsemisala rahastamiskava ja eelarveprojekti (sh välisabi ja sellega seonduvad vahendid) eelnõude koostamine	<ul style="list-style-type: none"><li>ministeeriumi rahastamiskavaks ja eelarveprojektiks vajalik info on koostatud ja koondatud ning töödeldud vastavalt nõuetele;</li><li>REISi sisestatavad andmed on koostöös valdkonna vastava finantstöötajaga läbi vaadatud, analüüsitud ja kulude põhjendatus kontrollitud, parandusettepanekute olemasolul on andmed korrigeeritud;</li><li>andmed on õigeaegselt, korrektselt sisestatud, kontrollitud ja esitatud REISis.</li></ul>
2. Ministeeriumi valitsemisala lisaelarve eelnõu ja Vabariigi Valitsuse reservi taotluste koostamises osalemine	<ul style="list-style-type: none"><li>eelnõuks või taotluseks vajalik info on koostatud ja koondatud ning töödeldud vastavalt nõuetele;</li><li>andmed on sisestatud REIS-i õigesti ja korrektselt ja edastatud Rahandusministeeriumile muul nõutaval moel;</li><li>vajadusel on tagatud täiendava info küsimine ja vormistamine.</li></ul>
3. Ministeeriumi ja valitsemisala asutuste eelarve liigenduste, muudatuste koostamine	<ul style="list-style-type: none"><li>liigenduste ja muudatuste vormistamiseks vajalikud materjalid on nõutavas vormis koostatud ja koondatud.</li></ul>
4. Ministeeriumi ja valitsemisala asutuste eelarve kasutamata jäänud vahendite ülekandmise korraldamine	<ul style="list-style-type: none"><li>andmed on korrektselt ja õigeaegselt koostatud ja koondatud ning sisestatud REISi või edastatud Rahandusministeeriumile muul nõutaval moel.</li></ul>

5. Allasutuste eelarve täitmise aruannete analüüsi teostamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ülevaade ministeeriumi ja selle valitsemisala asutuste eelarvete täitmisest on koostatud;</li> <li>▪ ülevaates on kajastatud probleemkohad ja eelarve eest vastutajate täiendavad selgitused;</li> <li>▪ vajadusel on tehtud ettepanekud eelarvejuhile valitsemisala asutuste eelarvehendite efektiivsema kasutamise kohta.</li> </ul>
6. EL eesistumise arvestused	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ vastavalt vajadusele on koostatud EL eesistumisega seotud vahendite eelarve täitmise ülevaade ja analüüsitud arvestuse õigsust;</li> <li>▪ analüüsi põhjal tekkinud muutmise ja parandusettepanekute informatsioon on edastatud toetusejuhile ja eelarvejuhile.</li> </ul>
7. Juhtimisarvestus ja finantsanalüüsid	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ vastavalt vahetu juhi korraldusele on koostatud, analüüsitud ja esitatud korrektsed finantsülevaated ja analüüsid.</li> </ul>
8. Ametikoha eesmärgist, eelarvejuhi poolt antavate muude ühekordsete ülesannete täitmine	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ muud pädevusvaldkonnaga seotud tegevused on eelarvejuhi korraldusel edukalt läbi viidud.</li> </ul>

<b>Põhitegevust toetavad ülesanded</b>	
1. Ekspertiishinnangute andmine ja eelarvejuhi nõustamine oma pädevusvaldkonnas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ heal tasemel ekspertiisid on teostatud;</li> <li>▪ nõuanded on asjakohased ja rakendatavad.</li> </ul>
2. Ettepanekute tegemine ministeeriumi või oma osakonna töökorralduse parendamiseks	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ettepanekud on asjakohased ja rakendatavad.</li> </ul>

#### 4. ÕIGUSED

Omab õigust:

- saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni teistelt ministeeriumi struktuuriüksustelt;
- saada ametikohale vajalikku koolitust vastavalt arendustegevuste kavale;
- allkirjastada teenistusülesannete täitmisega seotud informatiivse sisuga kirju;
- taotleda vajalikke töövahendeid ja -tingimusi;
- teha kaugtööd kokkuleppel vahetu juhiga.

#### 5. VASTUTUS

Vastutab:

- teenistusülesannete korrektse ja õigeaegse täitmise eest vastavalt käesolevale ametijuhendile, osakonna ja ministeeriumi põhimäärusele;
- teenistusülesannete täitmiseks antud riigi vara heaperemeheliku kasutamise eest;

- teenistusülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete ja juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest;
- oma tegevuses ministeeriumi hea maine hoidmise eest;
- avaliku teenistuse seadusega ametnikele seatud piirangute järgimise eest;
- oma ametialase pädevuse hoidmise ja täiendamise eest.

## 6. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

### Haridus

Kesk(eri)haridus, rakenduskõrgharidus või kõrgharidus

### Töökogemus

- analüütilise töö kogemus;
- finantsarvestuse või eelarvestamisega seotud töökogemus;
- kasuks tuleb riigiasutuses töötamise kogemus.

### Keeleoskus

Eesti keel vähemalt C1

Keeleoskuse määramisel kasutatakse Euroopa keeleõppe raamdokumendis määratletud 6 keeleoskustaset.

Täpsemad keeleoskuse tasemete kirjeldused on välja toodud keeleseaduse lisa .

Keeleoskustasemele lisandub ametialase sõnavara valdamise nõue.

### Arvutikasutamise oskus

- tööplaani infosüsteemi, riigieelarve infosüsteemi ja SAP BO kasutamise oskus;
- teksti- ja tabeltöötlusprogrammide kasutamise oskus tavakasutaja tasemel;
- interneti kasutamise oskus tavakasutaja tasemel;
- elektronkirjade ja grupitarkvara kasutamise oskus;
- siseinfosüsteemi kasutamise oskus.

### Täiendavad oskused ja teadmised

- riigieelarvega seotud seadusandluse tundmine;
- teadmised finantsjuhtimisest ja -arvestusest ning strateegilisest planeerimisest;
- üldised teadmised riigi põhikorrast, kodanike õigustest ja vabadustest, avaliku halduse organisatsioonist ja avalikku teenistust reguleerivatest õigusaktidest;
- üldised teadmised Euroopa Liidust, selle eesmärkidest ja institutsioonidest;
- head teadmised ministeeriumist ja selle valitsemisalast;
- meeskonnatöö oskus;
- oskus planeerida oma tööd ja määrata prioriteete;
- oskus seostada enda ja oma struktuuriüksuse tööd organisatsiooni tegevuse ja eesmärkidega.

### Soovitavad isiksuseomadused

- avatus ja koostöövalmidus;
- täpsus ja korrektsus;
- hea suhtlemisoskus;
- algatusvõime ja loovus uute lahenduste väljatöötamiseks ja elluviimiseks;
- arengule orienteeritus;
- iseseisvus ja vastutusvõime;
- süsteemne mõtlemine;
- tasakaalukus;
- pingetaluvus;
- lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.

## 7. AMETIKOHTA PUUDUTAV LISAINFORMATSIOON

### Kasutada olevad töövahendid

- personaalarvuti koos vajaliku tarkvaraga;
- kantseleitarbed;
- lauatelefon;
- printeri, paljundusmasina ja faksi kasutamise võimalus;
- transpordi kasutamise võimalus ametisõitudeks.

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)  
finantspeaspetsialist

(allkirjastatud digitaalselt)  
osakonnajuhataja