

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- 1.1 Struktuuriüksus **FINANTS JA VARAHALDUSE OSAKOND**
1.2 Ametinimetus **VÄLISVAHENDITE FINANTSNÕUNIK**
1.3 Kellele allub toetuste juht
1.4 Alluvad -
1.5 Asendaja toetuste juht
1.6 Keda asendab toetuste juht

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Sotsiaalministeeriumi valitsemisala struktuurifondide ja muude välisvahendite planeerimise ja täitmise seotud toimingud sh välisvahendite osakonna rakendusametuse finantstegevused.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Põhiülesanded	Soovitav tulemus
1. Haldusala projektide, programmide TATde (edaspidi projekt) sildfinantseeringu taotlemine ja toetuse laekumise aruandluse koostamine	<ul style="list-style-type: none">taotlused on esitatud korrektselt ja nõuetekohaselt;toetuse laekumisest on esitatud igakuuline aruanne;olemas ülevaade sildfinantseeringu jäägist
2. Haldusala raames käimasolevatest ja planeeritavatest projektidest arvestuse pidamine	<ul style="list-style-type: none">olemas on ajakohastatud ülevaade käimasolevatest ja planeeritavatest projektidest
3. Projektide eelarvetest tasu saavate teenistujate kohta personaliarvestuse pidamine, sh rahaliste vahendite arvestus	<ul style="list-style-type: none">olemas on ülevaade projekti meeskonnast ja rahaliste vahendite olemasolust ja vajadusest
4. Projektide kooskõlastusmallide loomine (E-arvekeskus ja lähetuse moodul)	<ul style="list-style-type: none">informatsioon projektide kuludokumentide kooskõlastajatest on koondatud ja edastatud vajalikele osapooltele
5. Ministeeriumi valitsemisala tegevuskava finantsplaani koostamine ja muutmine, valitsemisala riigi eelarve koostamise protsessis (sh lisataotluse) vahendite planeerimisega seotud toimingud ja eelarve täitmise ning seirega seotud tegevused.	<ul style="list-style-type: none">struktuurivahendite, abifondi ja teiste välisvahendite programmide ja projektide osas on eelarve prognoositud;andmebaas projektide eelarve vajaduste kohta on olemas;rakendusametuste ja teiste osapoolte ettepanekuid on eelarve koostamisel arvestatud;allasutuse finantstöötajad on nõustatud
6. Struktuurivahendite toetuse andmise tingimuste (TAT) eelarvete vastavuse hindamine riigieelarvesse kavandatud vahenditega	<ul style="list-style-type: none">eelarvete vastavust RE-s kavandatuga on hinnatud.

7. Ministeeriumi ja valitsemisala asutuste eelarve liigendamise ja kasutamata jäänud vahendite ülekandmise informatsiooni koondamine	<ul style="list-style-type: none"> andmed on korrektselt ja õigeaegselt koondatud ning sisestatud vastavasse andmebaasi
8. Muude toetuse juhi poolt antud struktuuritoetustega seotud ülesannete täitmine vastavalt oma teadmistele	<ul style="list-style-type: none"> ülesanded on täidetud õigeaegselt ja soovitud kvaliteediga

Põhitegevust toetavad ülesanded	
1. Koostöö teiste ministeeriumide ja asutustega ning kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas	<ul style="list-style-type: none"> välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik; omatakse ajakohast informatsiooni ja teadmisi teiste riikide analoogsetest kogemustest
2. Ekspertiishinnangute andmine ja juhtkonna nõustamine oma pädevusvaldkonnas	<ul style="list-style-type: none"> heal tasemel ekspertiisid on teostatud; nõuanded on asjakohased ja rakendatavad
3. Ettepanekute tegemine ministeeriumi või oma osakonna töökordalduse parendamiseks	<ul style="list-style-type: none"> ettepanekud on asjakohased ja rakendatavad

4. ÕIGUSED

Omab õigust:

- saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni teistelt ministeeriumi struktuuriüksustelt;
- saada teenistuskohale 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;
- oma tööalase pädevuse hoidmise ja täiendamise eest.

6. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus
Finants või majandusalane kõrgharidus
Töökogemus
Vähemalt 3 aastane finantsarvestuse ja riigieelarve planeerimise töö kogemus.

Keeleoskus	
Eesti keel vähemalt C1	Keeleoskuse määramisel kasutatakse Euroopa keeleõppe raamdokumendis määratletud 6 keeleoskustaset.
Võõrkeel vähemalt B1 (soovitav inglise keel)	Täpsemad keeleoskuse tasemete kirjeldused on välja toodud keeleseaduse lisa 1.
	Keeleoskustasemele lisandub töölase sõnavara valdamise nõue.

Arvutikasutamise oskus
<ul style="list-style-type: none"> ▪ teksti- ja tabelitöötlusprogrammide kasutamise oskus tavakasutaja tasemel; ▪ interneti kasutamise oskus tavakasutaja tasemel; ▪ elektronkirjade ja grupitarkvara kasutamise oskus; ▪ siseinfosüsteemi kasutamise oskus.

Täiendavad oskused ja teadmised
<ul style="list-style-type: none"> ▪ head teadmised avaliku sektori raamatupidamise arvestust reguleerivatest seadusandlikest aktidest; ▪ põhjalikud teadmised välisfinantseeringute kasutamist reguleerivatest õigusaktidest; ▪ 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
<ul style="list-style-type: none"> ▪ avatus ja koostöövalmidus; ▪ täpsus; ▪ algatusvõime ja loovus uute lahenduste väljatöötamiseks ja elluviimiseks; ▪ süsteemsus; ▪ pingetaluvus; ▪ tasakaalukus; ▪ lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.

7. AMETIKOHTA PUUDUTAV LISAINFORMATSIOON

Kasutada olevad töövahendid
<ul style="list-style-type: none"> ▪ personaalarvuti koos vajaliku tarkvaraga; ▪ kantseleitarbed; ▪ lauatelefon; ▪ printeri, paljundusmasina ja faksi kasutamise võimalus; ▪ transpordi kasutamise võimalus ametisõitudeks.

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)
välisvahendite finantsnõunik

(allkirjastatud digitaalselt)
osakonnajuhataja