

## AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

- 1.1 Struktuuriüksus **FINANTS- JA VARAHALDUSE OSAKOND**  
1.2 Ametnimetus **TOETUSTE JUHT**  
1.3 Kellele allub osakonnajuhataja  
1.4 Alluvad finantspeaspetsialistid  
1.5 Asendaja finantspeaspetsialistid  
1.6 Keda asendab osakonnajuhatajat, osakonnajuhataja poolt määratud teenistujaid

### 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Tagada välisvahendite ja nendega kaasnevate muude vahendite riigieelarve planeerimine ja täitmine, toetuste finantsarvestus ning toetuse saaja finantsaruandlus. Koordineerida riigieelarveliste toetuste andmist ministeeriumi valitsemisala valdkondlikest huvidest lähtudes. Tagada järelevalve antud toetuste üle.

### 3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Põhiülesanded	Soovitud tulemus
1. Koostöö korraldamine väliskoostööprogrammide ja -projektide rakendamisse kaasatud osakondadega	<ul style="list-style-type: none"><li>tööjaotus osakondade vahel väliskoostööprogrammide ja -projektide rakendamisel on selge ja piisavalt dokumenteeritud</li></ul>
2. Väliskoostööprogrammide ja -projektide taotlemise, elluviimise, finantsaruandluse ja –järelevalve pidamise korraldamine	<ul style="list-style-type: none"><li>projektide taotlemise, elluviimise, finantsaruandluse ja –järelevalve kord on dokumenteeritud vastavates protseduurireeglites</li></ul>
3. Välisvahenditega seotud finantsplaneerimise ja arvestuse tagamine	<ul style="list-style-type: none"><li>tagatud on piisav riigieelarveline finantseerimine Sotsiaalministeeriumi poolt koordineeritavate projektide realiseerimiseks;</li><li>olemas on ajakohastatud ülevaade käimasolevatest ja planeeritavatest projektidest;</li><li>dokumendihalduse kaudu kooskõlastamiseks esitatud kohustusi võtvad, tulude ja eelarve jaotusega seotud dokumendid on kooskõlastatud rahaliste vahendite olemasolu ja kulu vastavuse osas eelarveklassifikaatorile ning kinnitatud tööplaanile;</li><li>sildfinantseeringu taotlemise korraldamine haldusala piires;</li><li>tagatud on info projektide eelarvete muutmiseks tööplaani infosüsteemis ja SAP BO keskkonnas ning eelarveridade muutmise riigieelarve seaduses;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>projektijuhtidele on rahaliste vahendite planeerimiseks ja kasutamiseks tagatud pädev nõustamine ja abi</li> </ul>
4. Väljamaksetaotluste koostamise tagamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>väljamaksetaotlused on koostatud õigetel alustel ja õigeaegselt</li> </ul>
5. Välisvahendite raamatupidamislike küsimuste lahendamine ja finantstöö korraldamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>projektid on nõuetekohaselt raamatupidamises kajastatud</li> </ul>
6. Riigieelarveliste ja HMN poolt otsustatud toetuste taotluste menetlemise ja lepingu täitmise järelevalve koordineerimine	<ul style="list-style-type: none"> <li>Esitatud toetuste taotlused on menetletud koostöös asjakohaste osapooltega kooskõlas kehtiva korraga;</li> <li>toetused on välja makstud kooskõlas lepingutingimustele;</li> <li>antud toetuste üle on järelevalve on teostatud, sh aruannete finantsosa kontrollitud</li> </ul>
7. Planeerimise, rakendamise ja järelevalve protseduuride arendamine oma valdkonnas	<ul style="list-style-type: none"> <li>juhendmaterjalid toetuste andmiseks ja järelevalve korraldamiseks on uuendatud ja kinnitatud;</li> <li>ministeeriumi välisveebis olev info toetuse taotlejatele on vajadusel uuendatud</li> </ul>
8. Vahetute alluvate juhtimine ja arendamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>tegevuste planeerimisel ja korraldamisel on arvestatud vahetute alluvate kompetentside ja arengueesmärkidega (sh koolitusvajadus);</li> <li>vahetud alluvad teavad selgelt oma tööülesandeid;</li> <li>vahetud alluvad on informeeritud, millist tulemust neilt oodatakse, vajadusel juhendatud, kuidas neid saavutada;</li> <li>vahetud alluvad saavad oma tööle regulaarselt konstruktiivset tagasisidet;</li> <li>vahetute alluvatega on läbi viidud arenguveestlused, arengueesmärkide saavutamist on toetatud läbi igapäevatöö</li> </ul>

<b>Põhitegevust toetavad ülesanded</b>	
1. Koostöö teiste ministeeriumide ja asutustega ning kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas	<ul style="list-style-type: none"> <li>välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik;</li> <li>omatakse ajakohast informatsiooni ja teadmisi teiste riikide analoogsetest kogemustest</li> </ul>
2. Ekspertiishinnangute andmine, finantsjuhi ja juhtkonna nõustamine oma pädevusvaldkonnas	<ul style="list-style-type: none"> <li>nõuanded on asjakohased ja rakendatavad</li> </ul>
3. Ettepanekute tegemine ministeeriumi või oma osakonna töökorralduse parendamiseks	<ul style="list-style-type: none"> <li>ettepanekud on asjakohased ja rakendatavad</li> </ul>
4. Muude finantsjuhi poolt antavate ühekordsete ülesannete täitmine	<ul style="list-style-type: none"> <li>muud pädevusvaldkonnaga seotud tegevused on vahetu juhi korraldusel edukalt läbi viidud</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

<b>Haridus</b>	
Kõrgharidus, soovitavalt majanduse või haldusjuhtimise erialal.	
<b>Töökogemus</b>	
Vähemalt 2-aastane finantsarvestusalane töökogemus.	
<b>Keeleoskus</b>	
Eesti keel vähemalt C1  Võõrkeel vähemalt B2 (soovitav inglise keel)	Keeleoskuse määramisel kasutatakse Euroopa keeleõppe raamdokumendis määratletud 6 keeleoskustaset.  Täpsemad keeleoskuse tasemete kirjeldused on välja toodud keeleseaduse lisa .  Keeleoskustasemele lisandub ametialase sõnavara valdamise nõue.
<b>Arvutikasutamise oskus</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ teksti- ja tabeltöötlusprogrammide kasutamise oskus tavakasutaja tasemel;</li><li>▪ interneti kasutamise oskus tavakasutaja tasemel;</li><li>▪ elektronkirjade ja grupitarkvara kasutamise oskus;</li><li>▪ siseinfosüsteemi kasutamise oskus.</li></ul>	

#### **Täiendavad oskused ja teadmised**

- väga head teadmised avaliku sektori majandustegevust ja raamatupidamisarvestust reguleerivatest seadusandlikest aktidest;
- head teadmised välisrahastuse finantsarvestusest ja analüüsist;
- head 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;
- oskus planeerida oma tööd ja määrata prioriteete;
- oskus seostada enda ja oma struktuuriüksuse tööd organisatsiooni tegevuse ja eesmärkidega;
- meeskonna juhtimise oskus;
- hea suhtlemis-ja läbirääkimisoskus

#### **Soovitavad isiksuseomadused**

- avatus ja koostöövalmidus;
- täpsus;
- algatusvõime ja loovus uute lahenduste väljatöötamiseks ja elluviimiseks;
- arengule orienteeritus;
- süsteemsus;
- kohusetundlikkus;
- lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.

### **7. AMETIKOHTA PUUDUTAV LISAINFORMATSIOON**

#### **Kasutada olevad töövahendid**

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

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)  
toetuste juht

(allkirjastatud digitaalselt)  
osakonnajuhataja