

## AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

- 1.1 Struktuuriüksus **FINANTSOSAKOND**
- 1.2 Ametnimetus **FINANTSNOÜNIK**
- 1.3 Kellele allub vahetu juht
- 1.4 Alluvad -
- 1.5 Asendaja finantspeaspetsialist
- 1.6 Keda asendab finantspeaspetsialisti

### 2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Hasartmängumaksust antavate toetuste rakendamise ja järelevalve koordineerimine, otsetoetustest rahastatavate projektide raamatupidamise ning finantsarvestuse korraldamine, finantsarvestusega seotud ministeeriumi töökordade uuendamine.

### 3. TEENISTUSÜLESANDED

Ülesanded
1. Hasartmängumaksust laekuva ja riigieelarvelise toetuse andmise koordineerimine.
2. Toetuse kasutamise järelevalve koordineerimine.
3. Otsetoetuse projektide avamisega seotud toimingud, raamatupidamisarvestuse korraldamine, eelarve kasutamise jälgimine, finantsaruandluse koostamiseks sisendi andmine, projektijuhtide nõustamine.
4. Välisabiga seotud kohustuste ja nõuete ning tulude kajastamise teatiste koostamine.
5. Paranduskannete ja kaudsete kulude teatiste koostamine ja edastamine, saldode võrdlemine, toetuste inventuuri korraldamine.
6. Arvestuse pidamine ministeeriumi projektidest.
7. Personaliarvestuse pidamine välisvahendite teenistujate üle, sh rahaliste vahendite arvestus.
8. Majandusaasta aruande ja muu päringute raames materjali koondamine ning vastamine.
9. Välisrahastusega projektide, toetuste ja raamatupidamise töö korraldamisega seotud kordade uuendamine.
10. Vahetu juhi või osakonnajuhataja poolt antavate muude ühekordsete ülesannete täitmine.
11. Koostöö teiste ministeeriumide ja asutustega ning kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.
12. Ekspertiishinnangute andmine ja juhtkonna nõustamine oma pädevusvaldkonnas.
13. Ettepanekute tegemine ministeeriumi või oma osakonna töökorralduse parendamiseks.

### 4. ÕIGUSED

Ametniku õigused ja vastutus tulenevad avaliku teenistuse seadusest ja muudest õigusaktidest või töökorraldust reguleerivatest kordadest.

### 5. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus
Kõrgharidus (soovitavalt majanduse alal).

**Töökogemus**

Vähemalt 3 aastane töökogemus riigiraamatupidamise ja vabaühenduste rahastamise osas.

**Keeleoskus**

Eesti keel vähemalt C1	Keeleoskuse määramisel kasutatakse Euroopa keeleõppe raamdokumendis määratletud 6 keeleoskustaset.
Võõrkeel vähemalt B2 (soovitav inglise keel)	Täpsemad keeleoskuse tasemete kirjeldused on välja toodud keeleseaduse lisas.
Võõrkeel vähemalt B1 (soovitav vene keel)	Keeleoskustasemele lisandub ametialase sõnavara valdamise nõue.

**Arvutikasutamise oskus**

MS Windows töökeskkonna ja teiste tööks vajalike arvutiprogrammide ning andmebaaside kasutamise oskus.

**Teenistusülesannete täitmiseks vajalikud oskused ja teadmised**

- väga head teadmised välisrahast elluviidavate projektide finantsarvestusest;
- head teadmised vabaühenduste rahastamise põhimõtetest;
- 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 isikuomadused**

- avatus ja koostöövalmidus;
- pingetaluvus ja täpsus;
- algatusvõime, loovus ja sihikindlus uute lahenduste väljatöötamiseks ja elluviimiseks;
- iseseisvus, kohuse- ja vastutustunne;
- kohusetundlikkus;
- lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.