

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- 1.1 Struktuuriüksus **STRATEEGIA- JA EELARVE OSAKOND**
- 1.2 Ametinimetus **FINANTSNÕUNIK (eelarvestamine ja finantsanalüüs)**
- 1.3 Kellele allub eelarvejuht
- 1.4 Alluvad -
- 1.5 Asendaja eelarvejuhi alluvuses olev finantsnõunik ja eelarvejuht
- 1.6 Keda asendab eelarvejuhi alluvuses olev finantsnõunik ja eelarvejuht

2. TÖÖKOHA EESMÄRK JA SPETSIALISEERUMINE

- Tagada Sotsiaalministeeriumi valitsemisala eelarvehendite (sh välisabi ja sellega seonduvad vahendid) seotus strateegiliste eesmärkide ja meetmetega ning nende andmete õigeaegne ja korrektne koondamine, kontroll ja esitamine.
- Tööülesanded on seotud
 - ✓ Hoolekande programmiga;
 - ✓ Kohalike omavalitsuste (KOV) toetusfondis olevate Sotsiaalministeeriumi valitsemisala eelarvetega;
 - ✓ Sotsiaalministeeriumi eelarvetega;
 - ✓ valitsemisala IT eelarvetega.
- Asendamise ajal on suuteline katma ka teiste valdkondade programmidega seotud tööülesandeid.

3. TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUSED

Põhiülesanded	Soovitud tulemus
1. Valitsemisala rahastamiskava ja eelarveprojekti (sh välisabi ja sellega seonduvad vahendid) eelnõude koostamine	<ul style="list-style-type: none">▪ Rahastamiskavaks ja eelarveprojektiks vajalik info on koostatud ja koondatud ning töödeldud vastavalt nõuetele;▪ REISi sisestatavad andmed on koostöös valdkonna ja asutuse vastava töötajaga läbi vaadatud, analüüsitud ning kulude põhjendatus kontrollitud;▪ parandusettepanekute olemasolul on andmed korrigeeritud;▪ andmed on õigeaegselt, korrektselt ja kontrollitult esitatud REISis;▪ vajadusel on tagatud täiendava info küsimine ja vormistamine nõutaval kujul.
2. Valitsemisala, sh asutuste kulumudelite koostamine. (Valitsemisala asutuste kulumudeleid teevad asutused, kuid finantsnõunik peab samuti oskama asutuse finantsjuhi abiga kulumudeleid koostada).	<ul style="list-style-type: none">▪ Kulumudeliteks vajalik info on koostatud, koondatud, töödeldud, kontrollitud, sh kulude põhjendatus, analüüsitud, korrigeeritud ja sisestatud õigeaegselt ning korrektselt nõutavas vormis IT süsteemidesse;▪ vajadusel on tagatud täiendava info küsimine ja vormistamine nõutaval kujul.

<p>3. Riigi eelarvestrateegia, programmide, riigieelarve seaduse ja seletuskirja koostamine ning teiste seaduse eelnõude ja õigusaktide kulupeatükkide koostamine, analüüsimine, parandamine ja hinnangu andmine</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Riigi eelarvestrateegia, programmide, riigieelarve seaduse ja seletuskirja ning teiste seaduse eelnõude ja õigusaktide kulupeatükkideks vajalik info on koostatud, koondatud, kontrollitud (,sh kulude põhjendatust), analüüsitud ning korrigeeritud; ▪ vajadusel on tagatud täiendava info küsimine ja vormistamine nõutaval kujul.
<p>4. Valitsemisala lisaelarve eelnõu, Vabariigi Valitsuse reservi ja Rahandusministeeriumi sihtotstarbelise reservi taotluste koostamises osalemine</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Eelnõu või taotluse koostamiseks vajalik info on koondatud ja töödeldud vastavalt nõuetele; ▪ korraldatud on andmete õigeaegne ja korrektne sisestamine REISi; ▪ vajadusel on tagatud täiendava info küsimine ja vormistamine nõutaval kujul.
<p>5. Valitsemisala eelarve liigenduste ja nende vahendite muudatuste taotluste koostamine, sh Sotsiaalministeerium ja valitsemisala IT kulud</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ministeeriumi põhivaldkondadele ja asutustele on õigeaegselt edastatud info ja juhised; ▪ liigenduste koostamiseks ja muudatuste vormistamiseks vajalikud sisendid on koondatud nõutavas vormis esitatud eelarvejuhile ning finantsnõunikule, kes tegeleb eelarve muudatustega; ▪ andmed on sisestatud REISi.
<p>6. Ministeeriumi ja valitsemisala asutuste eelarve kasutamata jäänud vahendite ülekandmise koostamine, sh Sotsiaalministeerium ja valitsemisala IT kulud</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Andmed on korrektselt ja õigeaegselt koostatud, koondatud, sisestatud REISi ja edastatud nõutaval moel eelarvejuhile ning finantsnõunikule, kes tegeleb ülekantavate vahenditega.
<p>7. Eelarve täitmise aruannete analüüs ja koostamine, sh Sotsiaalministeerium ja valitsemisala IT kulud</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jooksva aasta eelarve täitmine on analüüsitud ning eelarvejuhile on toodud välja probleemset täitmise kohad (üle- ja alaprognoosid jne); ▪ probleemsete täitmiste korral on võetud eelarve eest vastutajatelt täiendavad selgitused; ▪ eelarvejuhile on tehtud ettepanekud valitsemisala asutuste eelarvevahendite efektiivsemaks kasutamiseks.
<p>8. Valitsemisala asutuste ja ministeeriumi sisuosakondade nõustamine eelarvete koostamisega seonduvates protseduurilistes ja sisulistes küsimustes</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Allasutused ja valdkonnad on saanud informatsiooni ja juhiseid eelarvete koostamiseks; ▪ põhivaldkonnad ja valitsemisala asutused omavad informatsiooni nende esitatud taotluste menetlemise seisust; ▪ tagatud on nõustamine.
<p>9. Sotsiaalministeeriumi tööplaani koostamine ja protsessi juhtimine (tulud ja kulud)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sotsiaalministeeriumi tööplaani protsess on edukalt juhitud ja tööplaani on koostatud arvestades eelarvelimiite; ▪ sisuosakondadega on tegevused ja nendega kaasnevad tulud ning kulud

	<p>läbiräägitud ja jõutud kokkuleppele.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Arendatud on tööplaani finantsmetoodikat, et see vastab kõige paremini ministeeriumi vajadusele.
10. Juhtimisarvestus ja finantsanalüüsid, sh Sotsiaalministeeriumi ja valitsemisala IT kulud	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Koostatud ja korrektselt esitatud on finantsülevaated ja analüüsid.
11. Finantsarenduse ja metoodika väljatöötamisel osalemine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Finantsarenduse ja metoodika väljatöötamisel osalemine, sh oma ettepanekute esitamine.
12. Eelarvejuhi ja osakonnajuhi poolt antavate muude ühekordsete tööülesannete täitmine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Muud pädevusvaldkonnaga seotud tegevused on eelarvejuhi ja osakonnajuhi korraldusel edukalt läbi viidud.
13. Eelarvejuhi asendamine ja abistamine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Eelarvejuhi asendamine ja abistamine jooksvates töodes on korrektselt ja õigeaegselt tehtud.

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 töökorralduse parendamiseks	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ettepanekud on asjakohased ja rakendatavad
4. Töödokumentide arhiveerimine ning säilitamine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informatsioon on kergesti kättesaadav; dokumendid on arhiveeritud nõuetekohaselt ja süsteemselt
5. Eelarvejuhi informeerimine oma valdkonnaga seotud tegevustest	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Eelarvejuhile on edastatud info nõutaval moel oma valdkonnaga seotud töödest, probleemidest, lisavahenditest, arutluskohtadest.

4. ÕIGUSED

Omab õigust:

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

5. VASTUTUS

Vastutab:

- tööülesannete korrektse ja õigeaegse täitmise eest vastavalt käesolevale ametijuhendile, osakonna ja ministeeriumi põhimäärusele;
- tööülesannete täitmiseks antud riigi vara heaperemeheliku kasutamise eest;
- tööülesannete 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. TÖÖKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus
Kõrgharidus.

Töökogemus
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
Võõrkeel vähemalt B1 (soovitav inglise keel)	Täpsemad keeleoskuse tasemete kirjeldused on välja toodud keeleseaduse lisas 1.
	Keeleoskustasemele lisandub tööalase sõnavara valdamise nõue.

Arvutikasutamise oskus
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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
<ul style="list-style-type: none"> ▪ riigieelarvega seotud seadusandluse tundmine; ▪ teadmised finantsjuhtimisest ja -arvestusest ning strateegilisest planeerimisest; ▪ head teadmised avaliku sektori majandustegevust; ▪ 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. TÖÖKOHTA PUUDUTAV LISAINFORMATSIOON**Kasutada olevad töövahendid**

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