

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- 1.1 Struktuuriüksus **FINANTSOSAKOND**
- 1.2 Ametinimetus **FINANTSARVESTUSE JUHT**
- 1.3 Kellele allub finantsosakonna juhataja
- 1.4 Alluvad finantspeaspetsialistid, finantsnõunik
- 1.5 Asendaja finantsosakonna juhataja, finantsnõunik
- 1.6 Keda asendab finantsosakonna juhatajat, finantsnõunikke

2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Tagada riigieelarveliste toetuste andmine ja järelevalve ning raamatupidamise korraldamine Riigi Tugiteenuste Keskusele vahel. Sotsiaalministeeriumi tegevuskulude eelarve tegevuspõhine planeerimine, muutmine, seire, analüüs ja aruandlus ning asutuse eelarve üldine kontroll. Finantsarvestuse tiimi juhtimine.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Ülesanded
1. Raamatupidamise koordineerimine ministeeriumis ja korraldamine Riigi Tugiteenuste Keskuse vahel.
2. Välisvahenditega seotud väljamaksetaotluste koostamise ja dokumentatsiooni esitamise tagamine.
3. Välisvahenditega seotud finantsplaneerimise ja arvestuse tagamine, sh projektide üle arvestuse pidamine, sildfinantaseerimise korraldamine, vahendite ja tunnuste avamine, kulude ümbertöstmised.
4. Hasartmängumaksust laekuva ja riigieelarvelise toetuse andmise ja järelevalve protsessi tagamine.
5. Toetuste, raamatupidamislikke sh välisvahenditega seotud kordade ja juhendmaterjalide koostamine ja muutmise tagamine.
6. Ministeeriumi eelarve alusdokumentide koondamine.
7. Vahetute alluvate juhtimine, st tööjaotuse korraldamine, tööeesmärkide kokkuleppimine, arendustegevus.
8. Koostöö teiste ministeeriumide ja asutustega ning kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.
9. Ekspertiishinnangute andmine sisuosakondadele ja juhtkonna nõustamine oma pädevusvaldkonnas.
10. Valitsemisala rahastamiskavas ja eelarveprojektis Sotsiaalministeeriumi tegevuskulude planeerimine ja asutuse kogueelarve kontroll.
11. Sotsiaalministeeriumi kulumudeli koostamine.
12. Riigi eelarvestrateegias, programmides, riigieelarve seaduses ja selle seletuskirjas Sotsiaalministeeriumi tegevuskulude osa koostamine.
13. Sotsiaalministeeriumi lisaelarve eelnõu, Vabariigi Valitsuse reservi taotluste koostamine.
14. Sotsiaalministeeriumi tegevuskuludega seotud riigi eelarvestrateegia ja riigieelarve lisataotluste ning protsessi lisainfo koondamine, analüüs ja menetlemine.
15. Sotsiaalministeeriumi tegevuskulusid sisaldavate seaduse muudatuste ja liigenduste taotluste koostamine.
16. Sotsiaalministeeriumi tegevuskulude eelarve kasutamata jäänud vahendite ülekandmise taotluste koostamine.

17. Sotsiaalministeeriumi tegevuskulude eelarve täitmise aruannete koostamine ja analüüs ning asutuse seire korraldamine.
18. Finantsarenduse ja meetodika väljatöötamine.
19. SAS VAs Sotsiaalministeeriumi tegevuskulude aruannete tegemine.
20. Sotsiaalministeeriumi tööplaani koostamine (tulud ja kulud).
21. 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 või finantsjuhtimise erialal.	
Töökogemus	
Vähemalt 2 aastane finants- ja eelarvestamisega seotud ning meeskonna juhtimise kogemus.	
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 keelesaaduse lisas.
Arvutikasutamise oskus	
MS Windows töökeskkonna ja teiste tööks vajalike arvutiprogrammide ning andmebaaside kasutamise oskus.	
Teenistusülesannete täitmiseks vajalikud oskused ja teadmised	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Väga head teadmised avaliku sektori eelarve ja raamatupidamisarvestust reguleerivatest seadusandlikest aktidest; ▪ Head teadmised avaliku sektori majandustegevusest; ▪ 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	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ avatus ja koostöövalmidus; ▪ täpsus, korrektsus, pingetaluvus; ▪ algatusvõime, loovus ja sihikindlus uute lahenduste väljatöötamiseks ja elluviimiseks; ▪ iseseisvus, kohuse- ja vastutustunne; ▪ süsteemne mõtlemine; ▪ lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele. 	

