

## AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

- 1.1 Struktuuriüksus **FINANTSOSAKOND**
- 1.2 Ametnimetus **FINANTSNÕUNIK (eelarvestamine ja finantsanalüüs)**
- 1.3 Kellele allub finantsosakonna juhataja
- 1.4 Alluvad -
- 1.5 Asendaja finantsnõunik
- 1.6 Keda asendab finantsnõunik

### 2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Sotsiaalministeeriumi valitsemisala eelarve tegevuspõhine planeerimine, muutmine, seire, analüüs ja aruandlus tervise tulemusvaldkonna programmide osas. Haigekassa arengudokumentide ja finantsandmete analüüs.

### 3. TEENISTUSÜLESANDED

Ülesanded
1. Valitsemisala rahastamiskava ja eelarveprojekti koostamine.
2. Sotsiaalministeeriumi kulumudeli koostamine.
3. Riigi eelarvestrateegia, programmide, riigieelarve seaduse ja selle seletuskirja koostamine ning teiste seaduse eelnõude ja õigusaktide kulu ja tulu peatükkide analüüsimine ning sisendi andmine.
4. Valitsemisala lisaelarve eelnõu, Vabariigi Valitsuse reservi taotluste koostamine.
5. Valitsemisala riigi eelarvestrateegia ja riigieelarve lisataotluste ning protsessi lisainfo koondamine, analüüs ja menetlemine.
6. Valitsemisala eelarve seaduse muudatuste ja liigenduste taotluste koostamine.
7. Ministeeriumi ja valitsemisala asutuste eelarve kasutamata jäänud vahendite ülekandmise taotluste koostamine.
8. Valitsemisala eelarve täitmise aruannete koostamine ja analüüs.
9. Valitsemisala asutuste ja ministeeriumi sisuosakondade nõustamine eelarve ja finantsteemadel.
10. Haigekassa arengudokumentide ja materjalide analüüs.
11. Sotsiaalministeeriumi tööplaani koostamine (tulud ja kulud).
12. SAS VAs aruannete tegemine, sh juhtimisaruanded.
13. Juhtimisarvestuse ja finantsanalüüsid.
14. Finantsarenduse ja metoodika väljatöötamine.
15. Finantsosakonna juhataja poolt antavate muude ühekordsete tööülesannete täitmine.

### 4. ÕIGUSED

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

### 5. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

#### Haridus

Kõrgharidus

#### Töökogemus

- 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 lisa 1.
	Keeleoskustasemele lisandub töölase sõnavara valdamise nõue.

### Arvutikasutamise oskus

- tööplani infosüsteemi, riigieelarve infosüsteemi REIS, kuluarvestustarkvara KAIS, SAS VA ja SAP BO kasutamise oskus;
- teksti- ja tabeltöötlusprogrammide kasutamise oskus tavakasutaja tasemel;
- interneti kasutamise oskus tavakasutaja tasemel;
- elektronkirjade ja grupitarkvara kasutamise oskus.

### Teenistusülesannete täitmiseks vajalikud oskused ja teadmised

- riigieelarvega seotud seadusandluse tundmine;
- teadmised finantsjuhtimisest, -arvestusest ja -analüüsist ning strateegilisest planeerimisest;
- head teadmised avaliku sektori majandustegevusest;
- üldised teadmised riigi põhikorrast, kodanike õigustest ja vabadustest, avaliku halduse organisatsioonist ning 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 osakonna tööd organisatsiooni tegevuse ja eesmärkidega.

### Soovitavad isiksuseomadused

- avatus ja koostöövalmidus;
- täpsus ja korrektsus;
- hea suhtlemisoskus;
- hea matemaatiline võimekus;
- algatusvõime ja loovus uute lahenduste väljatöötamiseks ja elluviimiseks;
- arengule orienteeritus;
- iseseisvus ja vastutusvõime;
- süsteemne mõtlemine;
- tasakaalukus;
- pingetaluvus;
- lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.