

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

Eelarve- ning kulumodelite modelleerimine (Sotsiaalministeerium, Soolise võrdõiguslikkuse ja võrdse kohtlemise voliniku kantselei, Sotsiaalministeeriumi valitsemisala jne); eelarve ja eelarve täitmise aruannete koostamine ning visualiseerimine; eelarve- ja kulumodelite, teenuste hinnastamise ning aruannete esitamiste meetodiliste ja tehniliste lahenduste väljatöötamine; mudeli juhendi koostamine; KAIS-ga seotud arendustegevused.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Ülesanded
1. Eelarve- ning kulumodelite modelleerimine (Sotsiaalministeerium, Soolise võrdõiguslikkuse ja võrdse kohtlemise voliniku kantselei, Sotsiaalministeeriumi valitsemisala jne).
2. Eelarve ja eelarve täitmise aruannete koostamine ja visualiseerimine.
3. Eelarve- ja kulumodelite, teenuste hinnastamise ning aruannete esitamiste meetodiliste ja tehniliste lahenduste väljatöötamine.
4. Mudeli juhendi koostamine.
5. Valitsemisala asutuste nõustamine kulumodeli meetodika ja tehnilise teostuse osas.
6. Finantsarenduse tegevused.
7. 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 töö kogemus;
- kasuks tuleb riigiasutuses töötamise kogemus.

Keeleoskus

Eesti keel vähemalt C1

Võõrkeel vähemalt B1
(soovitav inglise keel)

Keeleoskuse määramisel kasutatakse Euroopa keeleõppe raamdokumendis määratletud 6 keeleoskustaset.

Täpsemad keeleoskuse tasemete kirjeldused on välja toodud keeleseaduse lisa 1.

Keeleoskustasemele lisandub töölase sõnavara valdamise nõue.

Arvutikasutamise oskus

- tööplani infosüsteemi, riigieelarve infosüsteemi REIS, kuluarvestustarkvara SAS CPM, visualiseerimiskeskonda SAS VA ja SAP BO kasutamise oskus;
- teksti- ja tabelitöötlusprogrammide 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 ministriumist 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.