

## AMETIJUHEND

Tegevusvaldkond: eelarvestamine ja finantsanalüüside korraldamine

1. ÜLDOSA	
1.1. Struktuuriüksuse nimetus	Finantsosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	Nõunik
1.3. Töölepingu sõlmib	Kantsler
1.4. Vahetu juht	Finantsosakonna juhataja
1.5. Alluvad	-
1.6. Kes asendab	Osakonna juhataja poolt määratud teenistuja
1.7. Keda asendab	Osakonna juhataja poolt määratud teenistujat

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Kliimaministeeriumi (ministeerium) valitsemisala eelarveprojektide ettevalmistamise ja kinnitatud eelarve kasutamise korraldamine. Valitsemisala eraõiguslike juriidiliste isikute majandustegevuse analüüsimine ja aruandluse korraldamine osakonna vastutusala ulatuses.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
Ülesanne	Soovitud tulemus
3.1. Osaleb riigi eelarvestrateegia (RES) raames ministeeriumi ja valitsemisala asutuste rahastamiskava koostamise protsessis. Kogub rahastamiskava sisendi, töötleb info, osaleb läbirääkimiste materjalide ettevalmistamisel.	Valitsemisala rahastamiskava ning lisad esitatud nõuetele vastavalt ja tähtaegselt.
3.2. Osaleb riigieelarve (RE) koostamise protsessis.	Ministeeriumi valitsemisala eelarve projekt ning lisad on koostatud vastavalt nõuetele ja esitatud tähtaegselt.
3.3. Haldab jooksva aasta eelarve muudatusi ja nõustab asutusi eelarve küsimustes.	Jooksva aasta muudatused on sisestatud ja asutustele vajalik info tagatud.
3.4. Korraldab ja koordineerib ministeeriumi ja valitsemisala eelarve- ja kulumudelite koostamist, osaleb mudelite koostamises ja haldamises.	RES ja RE aluseks ning eelarve täitmiseks vajalike ministeeriumi ja valitsemisala eelarve- ja kulumudelid on õigeaegselt koostatud ja vastavuses kehtiva metoodikaga.
3.5. Teenindab ministeeriumi ja valitsemisala sildfinantseerimise taotlemisel.	Kõikidel ministeeriumi ja valitsemisala välisprojektidel, mille toetus makstakse välja pärast kassakulude tegemist on tagatud tegevuste elluviimine sildfinantseerimise abil.
3.6. Koostab kulujuhtidele SAP BO aruandluskeskkonnas finantsaruandeid ja nõustab SAP BO keskkonna kasutamisel.	SAP BO finantsaruanded toetavad eelarve täitmise jälgimist. Kasutajad on saanud tuge aruandluskeskkonna kasutamise osas.

3.7. Osaleb Euroopa Liidu struktuurifondidest rahastatavate meetmete toetuse andmisega seotud tegevustes.	Rakenduskava tõhus ja tulemuslik elluviimine on tagatud.
3.8. Esindab komisjonides ja töörühmades ministeeriumi oma valdkonna küsimustes.	Ministeerium seisukohad on lähtuvalt valdkonna arenguplaanidest esindatud ja kaitstud.
3.9. Valmistab ette oma valdkonna tööde lähteülesandeid, lepinguid ja riigihankeid ning kontrollib lepingute täitmist.	Lähteülesanded on koostatud piisava detailsusega, et saavutada oodatud tulemus, hankeprotsess on läbi viidud kooskõlas õigusaktidega, teenus on oodatud kujul saadud.
3.10. Lahendab oma tegevusvaldkonnas asutustelt ja elanikkonnalt laekunud ettepanekuid ja kaebusi ning koostab vastuseid teabenõuetele ja kirjadele.	Kaebused ja teabenõuded on asjatundlikult, korrektselt ning tähtaegselt lahendatud ning vastatud. Elanikele ettepanekute kohta tagasiside antud ning vajadusel võetud arvesse oma valdkonna arendamisel.
3.11. Osaleb oma tegevusvaldkonna tööplaanide ja nende täitmise aruannete koostamises.	Oma töövaldkonna sisend on osakonna tööplaani antud, ülesanded tähtaegselt täidetud ning aruanded vastavalt kokkulepitule esitatud.
3.12. Täidab lähtuvalt teenistuskoha eesmärkidest vahetult juhilt saadud muid ühekordseid ülesandeid ja korraldusi.	Ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.

#### **4. ÕIGUSED**

4.1. Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente ministeeriumi teenistujatelt ja teistelt ministeeriumi valitsemisala asutustelt vastavalt õigusaktidele ja kehtestatud korrale.
4.2. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust.
4.3. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ning abi nende kasutamiseks.
4.4. Teha ettepanekuid oma pädevuse valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
4.5. Kokkuleppel vahetu juhiga täita osaliselt teenistusülesandeid väljaspool ministeeriumi ruume ja teha kaugtööd töökorralduse reeglites sätestatud korras.

#### **5. VASTUTUS**

5.1. Vastutab ametijuhendiga määratud teenistuskohustuse õigeaegse, täpse, kvaliteetse, kohuse- ja vastutustundliku, õigusnormidele ja ministeeriumi sisemistele kordadele vastava täitmise eest.
5.2. Vastutab teenistuse tõttu talle teatavaks saanud juurdepääsupiirangutega teabe sihipärase kasutamise ja hoidmise eest.
5.3. Vastutab enda koostatud ja kooskõlastatud materjalide, dokumentide, projektide ning teabe õigsuse ja seaduslikkuse eest.
5.4. Vastutab oma käsutuses oleva riigivara säästliku, heaperemeheliku, sihtotstarbelise kasutamise ja säilimise eest ning teenistussuhte lõppemisel tagastab selle rikkumata kujul.
5.5. Vastutab ministeeriumi hea maine hoidmise eest enda vahendatavas teabes ja suhtluses.
5.6. Vastutab oma teenistusvaldkonda puudutava dokumentatsiooni eest ja korraldab arhiivitehnilised tööd enne dokumentide arhiivi üleandmist vastavalt ministeeriumi asjaajamiskorrale.

<b>6. TEENISTUJA HARIDUSELE, TÖÖKOGE MUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE KEHTESTATUD NÕUDED</b>				
<b>6.1. HARIDUS</b>				
Esimese astme kõrgharidus või sellele vastav kvalifikatsioon, soovitavalt majandus- või finantsalane.				
<b>6.2. TÖÖKOGE MUSE</b>				
Vähemalt 5-aastane töökogemus tööko ha tegevusvaldkonnas.				
<b>6.3. ARVUTIOSKUS</b>				
6.3.1. Tekstitöötlus-, tabelarvutus- ja esitlusprogrammide kasutamise oskus kesktasemel.				
6.3.2. Tööks vajalike muude arvutiprogrammide kasutamise oskus: erinevate videokoosolekute ja videokonverentside tarkvarade (MS Teams, ZOOM, Skype jms) kasutamise oskus heal tasemel.				
<b>6.4. KEELEOSKUS</b>				
6.4.1. Eesti keel	Mõistmine ja rääkimine	C-1	Kirjutamine	C-1
6.4.2. Inglise keel	Mõistmine ja rääkimine	B-2	Kirjutamine	B-2
<b>6.5. ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED</b>				
6.5.1. Oma tegevusvaldkonna õigusaktide tundmine.				
6.5.2. Riigieelarvega seonduvate rahandust ja finantsplaneerimist ning raamatupidamist käsitlevate õigusaktide hea tundmine.				
6.5.3. Riigi põhikorra, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine.				
6.5.4. Teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, struktuurist ja õigussüsteemist ning selle rakendamisest.				
6.5.5. Turumajanduse üldpõhimõtete, avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve kujundamise põhimõtete tundmine.				
<b>6.6. ISIKUSEOMADUSED</b>				
6.6.1. Algatusvõimeline ja loov, sealhulgas võimega uusi lahendusi välja töötada, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia.				
6.6.2. Meeskonnatöö oskus, distsipliinitunne, teabe süsteemse edastamise oskus, organiseerimisvõime, analüüsioskus.				
6.6.3. Väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus, oskus suhtlusprotsessi aktiivselt juhtida ja läbirääkimisi pidada.				

<b>7. AMETIJUHENDI MUUTMINE</b>	
Ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on õigusaktid või vajadus tööd ümber korraldada.	

<b>8. OLEN AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD</b>	
Teenistuja	(allkirjastatud digitaalselt)