

Tehnilise Järelevalve Ameti finantsnõunik

AMETIJUHEND	
1. AMETIKOHA KUULUVUS	Juhtkond
VAHETU JUHT	Peadirektor
ALLUVAD	Puuduvad
ASENDAJA	Üldosakonna juhataja, personalinõunik
ASENDAB	Personalinõunik, varahalduse peaspetsialist
2. AMETIKOHA EESMÄRK	Tehnilise Järelevalve Ameti finantsalase tegevuse korraldamine ja koordineerimine.
3. TEENISTUSKOHUSTUSED	TÖÖTULEMUSED
3.1. Juhindub oma teenistuskohustuste täitmisel kehtivatest seadustest ja muudest õigusaktidest ning TJAs kehtestatud kordadest ja juhenditest.	Teenistuskohustused täidetud ilma rikkumisteta.
3.2. Koostab asutuse finantsplaani, eelarve projekti ja jälgib selle täitmist, esitab ettepanekuid eelarvevahendite ümberpaigutamiseks sihipäraseks kasutamiseks. Koostab detailse majanduskulude eelarve.	Eelarve koostatud. Juhtkonnal on informatsioon ja ülevaade TJA finants-majandus tegevusest. Vahendid otstarbekalt kasutatud.
3.3. Osaleb eelarvesüsteemi arendustegevuses.	Ettepanekud esitatud.
3.4. Osaleb varaarvestuse korraldamisel, koordineerib ja kontrollib varahalduse peaspetsialisti tööd.	Ettepanekud töö tõhustamiseks esitatud ja inventuurikomisjoni töös osaletud. Finantskohustused õigeaegselt täidetud, osapooled informeeritud.
3.5. Täidab rakendusüksuse finantsisti kohustusi sh kontrollib finantskohustuste täitmise lepinguid.	Ülesanded täidetud vastavalt struktuurtoetuse andmist reguleerivatele õigusaktidele ja rakendusüksuse sisemistele protseduuridele.
3.6. Jälgib majanduslepingutega seotud kohustuste täitmist. Korraldab TJA-s oleva riigivara haldamise ja arvestuse, lepingute haldamise.	Lepinguga võetud kohustused kooskõlas eelarvega.
3.7. Koostab finantsaruandeid, prognoose. Nõustab asutuse finantsküsimumustes juhtkonda.	Aruanded ja informatsioon esitatud tähtaegselt.
3.8. Täidab talle õigusaktidega pandud andmekogu vastutava/volitatud töötaja ülesandeid või asjaajamiskorras ettenähtud andmekogusid.	Andmekogus avaldatud informatsioon ajakohane.

<p>3.9 Teeb koostööd TJA teiste struktuuriüksustega ja muude ametkondadega ning isikutega. Nõustab oma tegevusvaldkonnaga seotud küsimustes, osaleb infomaterjalide ja pressiteadete koostamisel.</p>	<p>Parem haldussuutlikus ja ressursid tõhusamalt kasutatud. Informatsioon edastatud.</p>
<p>3.10 Täidab peadirektori või struktuuriüksuse teenistuse juhi poolt temale antud ühekordseid juhiseid ja korraldusi või teatab nende täitmise takistustest.</p>	<p>Juhised ja korraldused täidetud.</p>
<p>3.11 Koostab aruandeid, juhenddokumentide ja kirjade kavandeid.</p>	<p>Juhised ja korraldused täidetud.</p>
<p>3.12 Osaleb õigusaktide või kehtivate õigusaktide muutmise ja täiendamise ettepanekute väljatöötamisel.</p>	<p>Ettepanekud õigusaktide ajakohastamiseks tehtud.</p>
<p>3.13 Valmistab ette kuludokumentid MKMi raamatupidamisse saatmiseks (korraldab tööajatabelite täitmist, info edastamine majasiseselt laekumiste kohta, kuludokumentide lähetused, arved kontrollimine, arvete väljastamine jne).</p>	<p>Dokumendid esitatud tähtajaliselt.</p>
<p>3.14 Vajadusel tellib hanke läbiviimise (eelnevalt analüüsitud hangete korraldamise eest vastutava ametnikuga).</p>	<p>TJA vajadused ja võimalused analüüsitud ning info edastatud hangete korraldamise eest vastutavale spetsialistile.</p>
<p>3.15 Jälgib TJAs kehtestatud kululimiitidest kinnipidamist, koostab limiitide ületamise kohta esildised, korraldab seletuskirjade laekumise jne. Korraldab vara rikkumiste korral materjalide kogumise (sh seletuskirjade kogumine) ning edastab kogutud info juhtkonnale.</p>	<p>Ameti valduses oleva riigivara ja vahendite haldamine vastab eelarves planeeritule.</p>
<p>3.16 TJA sõidukite kulude aruandluse kontrollimine üldjuhul üks kord kvartalis kuid mitte harvem kui kaks korda aastas.</p>	<p>Ameti valduses oleva riigivara ja vahendite haldamine vastab eelarves planeeritule.</p>

4. VASTUTUS

- 4.1 Vastutab käesolevast ametijuhendist lähtuvate teenistuskohustuste õigeaegse, õiguspärase ja korrektse täitmise eest;
- 4.2 vastutab teenistuskohustuste täitmiseks tema käsutusse antud vara sihipärase kasutamise ja säilimise eest.

5. ÕIGUSED

- 5.1 Teha ettepanekuid juhtkonnale oma tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide kehtestamiseks või kehtivate õigusaktide muutmiseks;
- 5.2 esindada Tehnilise Järelevalve Ametit peadirektori poolt antud volituste piires;
- 5.3 saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke dokumente ja informatsiooni;
- 5.4 kasutada Tehnilise Järelevalve Ameti vara ja vahendeid vastavalt kehtestatud korrale;
- 5.5 saada oma tegevusvaldkonda puudutavat täiendkoolitust;
- 5.6 teha ettepanekuid paremaks töökorraldamiseks;
- 5.7 keelduda talle antud ülesannete täitmisest, mis on seadusega vastuolus.

6. NÕUDED AMETIKOHA TÄITJALE

6.1 HARIDUS ja KVALIFIKATSIOON

Majandusalane kõrgharidus;
pidev ameti- ja erialane enesetäiendamine.

6.2 TÖÖKOGEMUS

Valdkonnas vähemalt 5 aastat.

6.3 AMETIALASED TEADMISED JA OSKUSED

- Riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- asutuse tegevusvaldkonna, ministeeriumi valitsemisala ja neid reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine, asjaajamiskorra aluste tundmine;
- teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ning õigussüsteemist ja selle rakendamisest, Euroopa Liidu otsustetegemise protsessi tundmine, põhjalikud teadmised ametikoha töövaldkonnas eurointegratsiooni kontekstis;
- juhtimiselased teadmised ja oskused, sealhulgas juhtimisprintsipiide tundmine ja praktilise rakendamise oskus, oskus planeerida tööprotsessi või alluvate tööd;
- ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, asutuse tegevusvaldkonna infosüsteemide tundmine, teadmised infotehnoloogia rakendamise üldpõhimõtetest ja kasutamise võimalustest, ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitsemise oskus;
- majandusalased teadmised, sealhulgas turumajanduse üldpõhimõtete, avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve kujundamise põhimõtete tundmine;
- põhjalikud teadmised avaliku sektori majandusest ja eelarve kujunemisest, finants-majandusliku arvestuse põhimõtetest ja vastava valdkonna õigusaktidest.

6.4 OSKUSED

- Hea suhtlemisoskus;
- väga hea kirjalik ja suuline väljendusoskus;
- oskus lahendada konfliktsituatsioone;
- oskus pidada läbirääkimisi;
- nõustamisoskus;
- avaliku esinemise oskus.

6.5 KEELED

- Eesti keele oskus C1- või sellele vastaval tasemel;
- ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega või ühe võõrkeele oskus kõrgtasemel.

6.6 ARVUTI

Windows töökeskkond, MS Office

6.7 OLULISED VÕIMED JA ISIKSUSEOMADUSED

- Algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia;
- töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega;
- kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;
- intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise ning analüüsi- ja sünteesivõime, võime omada informatsiooni kasutusvalmina ning reageerida kiiresti muutustele.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolevat ametijuhendit muudetakse vastavalt töökorralduse muutumisele.

Vahetu juht:

Ametikoha täitja: