

Rahandusbüroo finantsanalüütiku
AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1 Struktuuriüksuse nimetus:	rahandusbüroo;
1.2 ametikoha nimetus:	finantsanalüütik;
1.3 ametisse nimetamine:	nimetab peadirektor;
1.4 teenistuskoha asukoht:	Raua tänav 2, Tallinn;
1.5 alluvus:	allub vahetult rahandusbüroo juhatajale;
1.6 asendamine:	finantsanalüütiku äraolekul asendab teda rahandusbüroo juhataja poolt määratud teenistuja.

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Finantsanalüütiku tegevuse põhieesmärgiks on informatsiooni kogumine ja analüüsimine Päästeameti (edaspidi amet) ja tema halduses olevate riigiasutuste eelarveliste vahendite vajaduse kohta.

3. JUHINDUB

- 3.1 Ameti põhimäärusest, rahandusbüroo põhimäärusest, sisekorraeeskirjadest, asjaajamise korrast ning teistest ameti tööd reguleerivatest õigusaktidest;
- 3.2 käesolevast ametijuhendist;
- 3.3 avaliku teenistuse seadusest;
- 3.4 raamatupidamis- ja maksuarvestust reguleerivatest õigusaktidest.

4. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 4.1. Ameti eelarve projekti menetlemine:
 - 4.1.1. informatsiooni kogumine eelarveliste vahendite vajaduse kohta ametis;
 - 4.1.2. ameti haldusala asutuste eelarve projektide analüüs ja koondamine;
 - 4.1.3. koondeelarve projekti koostamisel osalemine;
- 4.2. riigieelarvest saadud vahendite jaotamisprotsessis osalemine;
- 4.3. eelarve muutmise ettepanekute vormistamine;
- 4.4. lisaelarve taotluste vormistamine;
- 4.5. alljärgneva aruandluse ja analüüsi teostamine:
 - 4.5.1. ameti alaeelarvete eest vastutavate isikute lõikes ja koondina igakuise eelarve täitmise aruande koostamine ja esitamine;
 - 4.5.2. ameti halduses olevate asutuste eelarvete kassalise täitmise aruande koostamine ja esitamine;
 - 4.5.3. koosseisu ja palgafondi jälgimine ja analüüs;
 - 4.5.4. mobiiltelefonide limiitide jälgimine, ülekulude kohta õiendi esitamine;
 - 4.5.5. õppelaenude kustutamise kohta arvestuse pidamine;
 - 4.5.6. eelarveliste vahenditega seotud andmete ja aruannete kogumine ja koondamine;
- 4.6. Vabariigi Valitsuse reservist eraldatud vahendite kohta arvestuse pidamine;
- 4.7. peadirektori, peadirektori asetäitja, rahandusbüroo juhataja poolt antud muude ametijuhendist mittetulenevate tööülesannete täitmine. Peadirektori või peadirektori asetäitja poolt saadud tööülesandest informeerib esimesel võimalusel rahandusbüroo juhatajat.

5. VASTUTUS

Rahandusbüroo finantsanalüütik:

- 5.1 vastutab oma teenistuskohustuste õigeaegse, õiguspärase ja nõuetekohase täitmise eest;
- 5.2 kohustub abistama oma tegevusvaldkonda puutuvate küsimuste lahendamisel teisi ameti ametnikke ning teeb nendega koostööd;
- 5.3 kohustub tegema oma ametikoha pädevuse piirides koostööd ameti teiste struktuuriüksuste ja riigiasutustega;
- 5.4 vastutab tema poolt esitatud informatsiooni õigsuse eest;
- 5.5 vastutab asutusesiseseks kasutamiseks ettenähtud ametialase informatsiooni saladuses hoidmise eest;
- 5.6 vastutab oma käsutusse antud materiaalsete vahendite säilitamise eest ning tagab nende korrashoiu.

6. ÕIGUSED

Rahandusbüroo finantsanalüütik on õigus:

- 6.1 saada teenistusülesannete täitmiseks ameti struktuuriüksustelt ja ameti halduses olevatelt asutustelt tööks vajalikku teavet, selgitusi ja dokumente;
- 6.2 saada teenistusülesannete täitmiseks tehnilist ja juriidilist abi;
- 6.3 saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust;
- 6.4 teha ettepanekuid rahandusbüroo juhatajale rahandusbüroo töökorralduse täiustamiseks, struktuuri ja koosseisu muutmiseks, tegevuseks vajalike vahendite eraldamiseks, töötingimuste tagamiseks;
- 6.5 saada oma ülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ning kasutada Päästeameti vara ja vahendeid vastavalt kehtestatud korrale;
- 6.6 keelduda ebaseaduslike korralduste ning ülesannete täitmisest.

7. AMETIKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

Rahandusbüroo finantsanalüütiku ametikoht eeldab:

- 7.1 kõrgharidust;
- 7.2 soovitatavalt eelnev teenistus vanemametnike põhigruppi kuuluval ametikohal riigi või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses;
- 7.3 arvuti, s.h. teksti- ja tabeltöötluste programmide ja andmekogude kasutamisoskust;
- 7.4 eesti keele valdamist kõrgtasemel;
- 7.5 vähemalt ühe võõrkeele oskust – kesktasemel;
- 7.6 ameti ja selle halduses olevate asutuste tegevusvaldkondade ning neid reguleerivate õigusaktide tundmist;
- 7.7 head suhtlemisoskust ja pingetaluvust, usaldusväärset, kohusetundlikust, otsustus- ja vastutusvõimelisust, analüüsi- ja algatusvõimelisust;.

8. ERINÕUDED

- 8.1 riigieelarvelise asutuse majandustegevuse ja eelarve kujundamise põhimõtete, s.h. riigieelarve seaduse tundmine;
- 8.2 ameti eelarve kujunemisega seotud arengukavade, strateegiate, prioriteetide teadmist;
- 8.3 ametikohal kasutuses oleva raamatupidamisprogrammi ja kontoritarkvara tundmine;

Kooskõlastatud: Kaja Jõema
rahandusbüroo juhataja

Ametijuhendiga tutvunud

/allkiri/

Krista-Mai Pirn

/nimi /

/kuupäev/