

PÄÄSTEAMET
Rahandusosakonna
peaspetsialisti
AMETIJUHEND

1. Üldosa

1.1 Ametikoha asukoht struktuuris:	Töölepingu punkt 1.4.1
1.2 Ametikoha nimetus:	Töölepingu punkt 1.4.2
1.3 Teenistuskoha asukoht:	Töölepingu punkt 1.5.
1.4 Vahetu juht:	Rahandusosakonna juhtaja
1.5 Alluvad:	Puuduvad
1.6 Asendaja:	Rahandusosakonna peaspetsialist või ekspert
1.7 Keda asendab:	Rahandusosakonna peaspetsialisti või eksperti
1.8 Juhindub:	Eesti Vabariigi õigusaktidest, Päästeameti peadirektori käskkirjadest ja käesolevast ametijuhendist

2. Ametikoha eesmärk

2.1 Rahandusosakonna peaspetsialisti ametikoha eesmärk on tagada Päästeameti eelarve koostamine ja menetlemine, eelarveliste vahendite sihtotstarbelise kasutamise jälgimine ja analüüs ning teenus- ja tegevuspõhise kuluarvestuse arendamine.

3. Teenistuskohustused ja soovitud tulemus

TEENISTUSKOHUSTUS	SOOVITUD TULEMUS
3.1 Osaleb riigi eelarvestamise meetodika juurutamise tegevustes Päästeametis ning eelarvestamise juhendmaterjalide väljatöötamises.	Päästeala eelarvestamise põhimõtted vastavad seadustele, rahandusministeeriumi juhenditele ning klientide ja huvigruppide vajadustele.
3.2 Osaleb Päästeameti eelarve taotluse projekti koostamise protsessis. Koostab välisabi projektide eelarve lisad. Sisestab eelarve taotluse riigieelarve infosüsteemi.	Päästeala eelarve taotlus on nõuetekohaselt esitatud Siseministeeriumile.
3.3 Sisestab kinnitatud eelarve majandusarvestuse tarkvarasse SAP.	Eelarve on sisestatud korrektselt ja õigeaegselt.
3.4 Kontrollib kinnitatud eelarve vastavust riigieelarve infosüsteemiga.	Kinnitatud eelarve on vastavuses Päästeametile eraldatud eelarveliste vahenditega riigieelarve infosüsteemis.
3.5 Kogub ja analüüsib informatsiooni täiendavate eelarveliste vahendite vajaduse kohta.	Esitatud taotlustest või majanduskeskkonna muutustest tulenevate täiendavate vahendite vajaduse osas on info õigeaegselt olemas.

3.6 Teostab riigieelarvest eraldatud vahendite jaotamise vastavalt saadud sisenditele.	Eraldatud vahendite jaotuseks ja vajadusel sellele eelnevateks eelarvestlusteks on koostatud dokumendid.
3.7 Koostab ja valmistab ette eelarveküsimusi puudutavate peadirektori käskkirjade projektid.	Asjaajamiskorrale vastavad käskkirjad on koostatud korrektselt, täpselt ja õigeaegselt.
3.8 Koostab taotluse eelmisel eelarveaastal kasutamata jäänud eelarvevahendite üleviimiseks jooksvasse eelarveaastasse.	Taotlused on esitatud õigeaegselt ja korrektselt.
3.9 Kontrollib Vabariigi Valitsuse reservist lisavahendite taotluste projekte ning koostab Siseministeeriumile esitatava taotluse projekti.	Esitatud dokumendid vastavad vormiliselt ja sisuliselt nõuetele ning on esitatud õigeaegselt.
3.10 Peab arvestust Vabariigi Valitsuse reservist taotletud ja eraldatud vahendite kohta.	Olemas on aktuaalne ülevaade kõikide Siseministeeriumi poolt Vabariigi Valitsuse reservist päästealale taotletud ja eraldatud vahendite osas.
3.11 Koostab Päästeameti juhtkonnale regulaarseid ja ühekordseid finantsaruandeid.	Esitatud dokumendid vastavalt vormiliselt ja sisuliselt nõuetele ning on esitatud õigeaegselt.
3.12 Nõustab eelarvejuhte ja teisi valdkonnaga seotud isikuid eelarve koostamise, sh riigieelarve klassifitseerimise ja kuluarvestuse küsimustes.	Asjaosalistele on vajadusel tagatud nõustamine.
3.13 Jälgib ja kontrollib riigieelarve ja riigieelarve väliste vahendite sihtotstarbelist kasutamist, teostab finantsanalüüsi.	Eelarve täitmine on vastavuses kinnitatud eelarvega, vahendeid on kasutatud optimaalselt ja sihipäraselt.
3.14 Menetleb eelarve muutmise ettepanekuid struktuuriüksusest saabunud taotluse alusel, analüüsib ettepanekuid ja pakub välja lahendusi.	Eelarve muudatused on menetletud korrektselt ja õigeaegselt.
3.15 Osaleb teenus- ja tegevuspõhise kuluarvestuse tunnuste lisamise põhimõtete väljatöötamisel.	Kulud on kajastatud õigete tunnustega.
3.16 Teeb ettepanekuid ja annab arvamusi rahandusosakonda esitatavate osakonna tööd puudutavate õigusaktide eelnõude, lepingute kavandite jm dokumentide kooskõlastamiseks.	Hinnangu andmisel õigusaktidele, lepingutele jm dokumentidele on lähtunud eesmärgist suurendada Päästeametile ja tema haldusala asutustele pandud ülesannete täitmise võimalikkust.
3.17 Süstematiseerib eelarvealaseid dokumente ning formeerib toimikud arhiivi üleandmiseks.	Dokumendid on säilitatud vastavalt asjaajamiskorrale.

3.18 Korraldab eelarve- ja finantsalast kirjavahetust teiste asutustega.	Ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.
3.19 Täidab muid vahetu juhi poolt antud ühekordseid ülesandeid.	Ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.
3.20 Kehtestab, rakendab ja haldab tekkepõhise eelarvestamise printsiipi, põhimõtteid ja meetodikat Päästeameti eelarves.	Päästeameti eelarve on eelarvestatud tekkepõhiselt ning kõik eelarve- ja kulujuhid juhivad ja jälgivad oma eelarveid (kululimiite) rakendades tekkepõhise eelarve printsiipi, põhimõtteid ja meetodikat.

4. Ametikoha täitjal on õigus:

- 4.1 esindada Päästeametit oma vastutusala ülesannete täitmisel;
- 4.2 saada teenistusülesannete täitmiseks Päästeameti struktuuriüksustelt vajalikku informatsiooni, selgitusi ning dokumente;
- 4.3 saada ametiülesannete täitmiseks tehnilist ja juriidilist abi;
- 4.4 saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust;
- 4.5 juhtida vahetu juhi tähelepanu ametijuhendijärgsete põhiülesannete täitmise takistustele ja nende põhjustele;
- 4.6 saada oma ülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ning kasutada Päästeameti vara ja vahendeid vastavalt kehtestatud korrale;
- 4.7 keelduda ebaseaduslike korralduste ning ülesannete täitmisest.

5. Ametikoha täitja vastutab:

- 5.1 ametijuhendiga ja teiste töökorralduslike regulatsioonidega pandud teenistuskohustuste nõuetekohase, õiguspärase ja õigeaegse täitmise eest;
- 5.2 vahetu juhi poolt antud seaduslike korralduste ja ülesannete nõuetekohase, õiguspärase ja õigeaegse täitmise eest;
- 5.3 valdkonda reguleerivate õigusaktide nõuetekohase täitmise eest;
- 5.4 teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud konfidentsiaalse info kaitsmise ja hoidmise eest;
- 5.5 ametialasest üleastumisest või muudest õigusrikkumistest vahetu juhi viivitamatu informeerimise eest;
- 5.6 tema kasutusse antud riigivara heaperemeheliku kasutamise ning dokumentide korrasoleku ja säilimise ning nende tagastamise eest teenistussuhte lõpetamisel;
- 5.7 töökorra, ohutustehnika- ja tuleohutusnõuete ning teistest teenistust reguleerivatest eeskirjadest ja juhenditest kinnipidamise eest.

6. Ametikohal töötamiseks esitatavad nõuded:

- 6.1 Haridus: kõrgharidus (soovitavalt majandus- või finantsalane).
- 6.2 Töökogemus: eelnev kogemus ametikoha tegevusvaldkonnas vähemalt 3 aastat.
- 6.3 Teadmised: riigieelarvelise asutuse finantsmajandusliku tegevuse ja eelarve kujundamise põhimõtete tundmine, asutuse tegevusvaldkonda ja oma töövaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine.
- 6.4 Arvutioskus: ametikohal kasutatava majandus- ja dokumendihaldustarkvara tundmine, MS Office kontoritarkvara kasutamise oskus.
- 6.5 Keeleoskus: eesti keele oskus kõrgtasemel, ühe võõrkeele oskus kesktasemel (soovitavalt inglise keel).

- 6.6 Isikuomadused: algatusvõime, oskus tööaega optimaalselt planeerida, usaldusväärsus, lojaalsus, ausus, kohusetundlikkus, täpsus, koostöövalmidus, hea suhtlemisoskus, hea eneseväljendusoskus, analüüsi- ja sünteesivõime.

7. Ametijuhendi muutmine

- 7.1 Ametijuhend või selle muudatus jõustub selle kinnitamisel peadirektori poolt.
- 7.2 Ametijuhend vaadatakse läbi vähemalt üks kord aastas, vajadusel viiakse sisse muudatused.
- 7.3 Ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus tööd asutuses ümber korraldada.
- 7.4 Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus, teenistuja palk ega suurene oluliselt teenistuskohustuste maht;
- 7.5 Ametijuhend allkirjastatakse digitaalselt DHS-s.

Kinnitan, et olen ametijuhendit teenistujale tutvustanud ja selgitanud.

Allkirjastatakse digitaalselt	
Vahetu juht (<i>nimi</i>)	<i>Annes Ulm</i>

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma.

Allkirjastatakse digitaalselt	
Teenistuja (<i>nimi</i>)	<i>Liidia Belogurova</i>