

**AMETIJUHEND
ÜLDOSAKOND
FINANTSJUHT**

1. ÜLDOSA	
Struktuuriüksus	Üldosakond
Teenistuskoha nimetus	Finantsjuht
Teenistuskoha asukoht	Tartu linn
Vahetu juht	Üldosakonna juhataja
Esimene asendaja	Finantsjuhi abi
Teine asendaja	Üldosakonna juhataja
Keda asendab	Finantsjuhi abi, üldosakonna juhatajat

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Ravimiameti (edaspidi amet) raamatupidamise toimimine koostöös Riigi Tugiteenuste Keskuse (RTK) Sotsiaalministeeriumi valitsemisala tsentraalse üksusega ja vastavuses koostatud eelarvega.

3. TÖÖTAJA JUHINDUB
Finantsjuht juhindub oma ülesannete täitmisel Eesti Vabariigis kehtivatest seadustest ja teistest õigusaktidest, peadirektori käskkirjadest (sh käesolevast ametijuhendist) ning tööjuhenditest.

4. TÖÖÜLESANDED	
Ülesanne	Tulemuslikkuse näitaja
4.1 Ameti raamatupidamise korraldamine.	Raamatupidamine toimib tõrgeteta. Koostöö RTK-ga toimib.
4.2 Kokkulepitud teabe vahetamine RTK-ga.	RTK saab vajalikud ameti raamatupidamise andmed ja dokumendid õigeaegselt ja korrektselt. Vahendatav teave on asjakohane ja koostöö järjepidev.
4.3 Ameti eelarve, lisaelarve ja eelarve muutmise projektide koostamine.	Eelarve projektid on koostatud lähtudes ameti eesmärkidest ja rahandusministri kehtestatud reeglitest.
4.4 Eelarve täitmise kontroll ja aruanne. Kuludokumentide klassifitseerimine eelarve liigi ja kontode lõikes.	Eelarve jälgimine toimub pidevalt. Vajalikud aruanded on koostatud korrektselt ja õigeaegselt. Kulutusi tehakse vastavalt eelarvele.
4.5 Tulude ja kulude analüüsimine.	Juhtkonnal on ülevaade asutuse finantsmajanduslikust seisust.
4.6 Ameti tegevuspõhine kuluarvestuse tegemine.	Juhtkonnal on olemas ülevaade ameti tegevuspõhisest kuluarvestusest eelnevalt kokkulepitud ajaks.
4.7 Tarnijate edastatud kuludokumentide kirjendamine sh dimensioonide lisamine e-arvekeskuses.	Kuludokumentidele lisatud info on korrektne ning dokumendid on edastatud RTK-sse. Andmebaasis sisalduvad andmed võimaldavad analüüsida asutuse tegevust.
4.8 Riigikassast kulutuste jälgimine ja selgitamata tulude määratlemine.	Tulud ja kulud on määratletud operatiivselt.

4.9 Toetuste kajastamine koostöös RTK ja rahandusministeeriumiga.	Toetused on kajastatud korrektselt.
4.10 Varade üle arvestuse pidamine.	Varade eest vastutavad isikud on määratud. Varade säilimine on kontrolli all. Varade inventeerimine toimub iga-aastaselt.
4.11 Majandamiskulude analüüsi teostamine vastavalt vajadusele.	Vajalikud majandamiskulude analüüsid on koostatud tähtaegselt ja korrektselt.
4.12 Tööülesannetega seotud dokumentide nõuetekohane haldamine.	Loodud ja saadud dokumendid on nõuetekohaselt hallatud. Kirjadele, teabenõuetele ja isikute pöördumistele on vastatud vastavalt asjaajamiskorrale. Dokumendid on kiiresti leitavad.
4.13 Andmekogude (e-arvekeskus, riigikassa, SAP) nõuetekohane pidamine.	Kõik ettenähtud andmed on sisestatud ning registreid ja andmekogusid hoitakse kontrollseisus. Andmed on kiiresti leitavad.
4.14 Teabe vahendamine osakonnas ja ametis.	Vajalikud dokumendid (aruanded, ettepanekud, asutusesiseste töörühmade dokumendid jm) on õigeaegselt ette valmistatud ja vahetule juhile esitatud. Koolitustel ja tööalastel üritustel saadud teave on asjassepuutuvatele kolleegidele edastatud ning nõutavad aruanded esitatud.
4.15 Kvaliteedijuhtimissüsteemi nõuete täitmine.	Tööülesanded ja kohustused on täidetud õigeaegselt ja vastavalt tööjuhendites või muudes dokumentides sätestatud nõuetele.
4.16 Vahetu või kõrgemalseisva juhi poolt antavate tööülesannetega seotud ühekordsete ülesannete ja korralduste täitmine.	Ühekordsed ülesanded ja korraldused on täidetud määratud tähtajaks ja nõuetekohaselt.

5. ÕIGUSED ja KOHUSTUSED

Töötaja õigused ja kohustused on kehtestatud ameti sisekorraeeskirjas ja töötaja töölepingus.

Töökorralduse reeglites reguleerimata õiguste ja kohustuste puhul lähtutakse seadusest.

6. TEENISTUSKOHA TÄITJALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus	Kõrgharidus majanduse erialal.
Töökogemus	Eelnev töökogemus raamatupidajana soovitatavalt 2 aastat.
Ametialased lisateadmised ja -oskused	<p>Raamatupidamist reguleerivate õigusaktide hea tundmine.</p> <p>Avaliku sektori raamatupidamist reguleeriva seadusandluse tundmine.</p> <p>Oskus süstematiseerida ja analüüsida informatsiooni, edastada seda adekvaatselt.</p> <p>Haldusdokumentide vormistamise oskus.</p> <p>Eesti keele oskus C1 tasemel*.</p> <p>Inglise keele oskus B2 tasemel**.</p> <p>Arvuti kasutamise oskus tööks vajalikul tasemel.</p> <p>Keeleoskuse kirjeldamisel ja hindamisel kasutatakse Euroopa Nõukogu koostatud Euroopa keeleõppe raamdokumendis määratletud keeleoskustaset:</p> <p>*C1-tasemel keelekasutaja mõistab pikki ja keerukaid tekste, tabab ka varjatud tähendust, oskab end spontaanselt ja lodusalt mõistetavaks teha, väljendeid eriti otsimata, oskab kasutada keelt paindlikult ja tulemuslikult nii avalikes, õpi- kui ka tööolukordades, oskab luua selget, loogilist, üksikasjalikku teksti keerukatel teemadel, kasutades sidusvahendeid ja sidusust loovaid võtteid.</p> <p>**B2-tasemel keelekasutaja mõistab keerukate abstraktsel või konkreetsetel teemal tekstide ning</p>

	erialase mõttevahetuse tuuma, suudab spontaanselt ja ladusalt vestelda sama keele emakeelse kõnelejaga, oskab paljudel teemadel luua selget, üksikasjalikku teksti ning selgitada oma vaatenurka, kaaluda kõnealuste seisukohtade tugevaid ja nõrku külgi.
Muud nõuded ja isikuomadused	Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma töökoha pädevuse piires. Võime töötada stabiilselt ja tulemuslikult ka pingeolukorras, oskus planeerida aega ja seda efektiivselt kasutada. Algatusvõime, sh võime viia ellu muutusi. Usaldusväärsus, korrektsus ja täpsus. Hea suhtlemisoskus.

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)

Üldosakonna finantsjuht