

**AMETIJUHEND
FINANTSJUHT**

1. ÜLDOSA	
Struktuuriüksus	
Teenistuskoha nimetus	Finantsjuht
Teenistuskoha asukoht	Tartu linn
Vahetu juht	Peadirektor
Esimene asendaja	Finantsspetsialist
Teine asendaja	puudub
Keda asendab	Finantsspetsialisti

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Tagada Ravimiameti (edaspidi amet) eelarve koostamine ja kontroll selle täitmise üle ning raamatupidamise toimimine koostöös Riigi Tugiteenuste Keskusega (RTK).

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 tegevuspõhise eelarve, lisaelarve ja eelarve muutmise projektide koostamine.	Eelarve projektid on koostatud lähtudes ameti eesmärkidest ja vastavalt kehtivatele õigusaktidele.
4.2 Eelarve täitmise kontroll ja aruandlus. Kuludokumentide klassifitseerimine nõutud dimensioonide lõikes.	Eelarve jälgimine toimub pidevalt. Vajalikud aruanded on koostatud korrektselt ja õigeaegselt. Kulutusi tehakse vastavalt eelarvele.
4.3 Ameti raamatupidamise korraldamine.	Raamatupidamine toimib tõrgeteta. Koostöö RTK-ga toimib.
4.4 Kokkulepitud teabe vahetamine RTK-ga.	RTK saab vajalikud ameti raamatupidamise andmed ja dokumendid õigeaegselt ja korrektselt. Vahendatav teave on asjakohane ja koostöö järjepidev.
4.5 Tulude ja kulude analüüsimine.	Juhtkonnal on ülevaade asutuse finantsmajanduslikust seisust.
4.6 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.
4.7 Riigikassast kulutuste jälgimine ja selgitamata tulude määratlemine.	Tulud ja kulud on määratletud operatiivselt.
4.8 Toetuste kajastamine koostöös RTK-ga.	Toetused on kajastatud korrektselt.

4.9 Varade arvestusega seotud toimingute korraldamine.	Varad on korrektselt kajastatud. Varade inventeerimine toimub iga-aastaselt.
4.10 Majandamiskulude analüüsi teostamine vastavalt vajadusele.	Vajalikud majandamiskulude analüüsid on koostatud tähtaegselt ja korrektselt.
4.11 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.
4.12 Andmekogude (e-arvekeskus, riigikassa, SAP) nõuetekohane pidamine.	Kõik ettenähtud andmed on sisestatud ning registreid ja andmekogusid hoitakse kontrollseisus. Andmed on kiiresti leitavad.
4.13 Teabe vahendamine 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.
4.14 Kvaliteedijuhtimissüsteemi nõuete täitmine.	Tööülesanded ja kohustused on täidetud õigeaegselt ja vastavalt tööjuhendites või muudes dokumentides sätestatud nõuetele.
4.15 Vahetu või kõrgemalseisva juhi poolt antavate tööülesannetega seotud ühekordsete ülesannete ja korralduste täitmine.	Ühekordsed ülesanded ja korraldused on täidetud määratud tähtajaks ja nõuetekohaselt.
4.16 Finantsvaldkonnas lisandväärtust andvate lahenduste rakendamises osalemine	Finantsvaldkonna tööprotsesse lihtsustavad lahendused on kasutusele võetud.

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><small>Keeleoskuse kirjeldamisel ja hindamisel kasutatakse Euroopa Nõukogu koostatud Euroopa keeleõppe raamdokumendis määratletud keeleoskustaset: *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,</small></p>

	<p>üksikasjalikku teksti keerukatel teemadel, kasutades sidusvahendeid ja sidusust loovaid võtteid.</p> <p>**B2-tasemel keelekasutaja mõistab keerukate abstraktsel või konkreetsel teemal tekstide ning 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.</p>
<p>Muud nõuded ja isikuomadused</p>	<p>Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma töökoha pädevuse piires.</p> <p>Võime töötada stabiilselt ja tulemuslikult ka pingeolukorras, oskus planeerida aega ja seda efektiivselt kasutada.</p> <p>Algatusvõime, sh võime viia ellu muutusi. Usaldusväarsus, korrektsus ja täpsus. Hea suhtlemisoskus.</p>

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)

Finantsjuht