

TRANSPORDIAMET
TUGITEENUSTE TEENISTUS
FINANTSOSAKONNA JUHTIVEKSPERDI
AMETIJUHEND

1. Üldosa

- | | |
|-------------------------------|---|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | finantsosakond (edaspidi osakond) |
| 1.2. Teenistuskoha nimetus | juhtivekspert |
| 1.3. Töölepingu sõlmib | Transpordiameti peadirektor |
| 1.4. Allub | finantsosakonna juhatajale (edaspidi osakonna juhataja) |
| 1.5. Asendaja | finantsosakonna eelarvestamise juhtivekspert |
| 1.6. Asendab | finantsosakonna eelarvestamise juhtivekspert |

- 2. Teenistuskoha eesmärk** Peakasutaja ülesannete täitmise tagamine asutuse sisestes infosüsteemides EAIS ja mini-TIS.
Investeeringute eelarve muudatusettepanekute aluseks oleva sisendinfo ajakohasuse tagamine.

3. Teenistusülesanded

- 3.1. Täidab Eelarvestamise infosüsteemi EAIS ja mini-TIS peakasutaja ülesandeid: loob uusi kasutajakontosid ja sulgeb vanu, juhendab ja nõustab kasutajaid, kontrollib andmete kvaliteeti ja korraldab vajadusel nende parandamist. Teeb arendusettepanekuid süsteemide funktsionaalsuse parandamiseks, osaleb vajadusel arendusprotsessis ning testib lahendusi. Koostab ja hoiab ajakohasena süsteemide kasutusjuhendid.
- 3.2. Jälgib ameti investeeringute eelarve ajakohasust: koostab prognoose ja jälgib täitmist ning teeb ettepanekuid eelarvemuudatusteks.
- 3.3. Kogub välisabi sildfinantseerimise taotlemiseks vajalikku informatsiooni, teeb vajalikud arvestused ning edastab taotlused eelarvestamise juhtiveksperdile.
- 3.4. Osaleb inventuurides, sh viib läbi lõpetatud tee-ehitusobjektide aastainventuuri.
- 3.6. Osaleb teetariitistatud puudutavate statistikapäringute vastamisel ning koostab vajaduspõhiseid analüüse.
- 3.7. Täidab muid osakonna juhatajalt ning kiireloomuliste tööde korral ka teenistuse direktorilt saadud ühekordseid teenistuslaseid käesolevas ametijuhendis kajastamata seaduslikke ülesandeid.

4. Õigused

- 4.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente ameti struktuuriüksustelt.
- 4.2. Esindada oma teenistuskoha vastutusalas osakonda, anda osakonna nimel arvamusi, kooskõlastusi ja teavet ning pidada läbirääkimisi ja sõlmida kokkuleppeid oma pädevuse piires.

- 4.3. Osakonna juhataja teadmisel kutsuda kokku või algatada nõupidamisi ja vastavalt kokkulepetele kaasata teiste struktuuriüksuste teenistujaid oma pädevuse kuuluvate ülesannete lahendamisele.
- 4.4. Teha osakonna juhatajale ettepanekuid valdkondliku tegevuse paremaks korraldamiseks ning osaleda osakonna tööd puudutavate otsuste langetamisel.
- 4.5. Omada juurdepääsu teenistusalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele.
- 4.6. Taotleda eri- ja kutsealaste teadmiste täiendamiseks vajalikku täienduskoolitust vastavalt teenistuskoha kompetentsimudelile ning saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja igakülgselt tehnilist- ja infoabi nende kasutamisel.

5. Vastutus

- 5.1. Vastutab ameti ja tugiteenuste teenistuse põhimäärusega osakonnale pandud ülesannete ja käesoleva ametijuhendiga kehtestatud teenistuskohustuste õigeaegse, täpse ja korrektse täitmise eest.
- 5.2. Vastutab enda ettevalmistatud ja koostatud ning kooskõlastatud dokumentide, sh andmete, analüüside ja aruannete, õigsuse ning õiguspärasuse eest.
- 5.3. Vastutab konfidentsiaalsena teenistussuhte käigus talle teatavaks saanud isikuandmete ja asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabe hoidmise ning kasutamise eest ja nimetatud kohustuse rikkumise eest kooskõlas õigusaktidega. See nõue kehtib ka pärast teenistussuhte lõppemist mistahes põhjusel.
- 5.4. Vastutab talle kasutada antud riigivara sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise ning säilimise eest.

6. Teenistuskohal nõutavad kompetentsid

- 6.1. Haridus kõrgharidus
- 6.2. Kogemus valdkondlik töökogemus vähemalt 3 aastat.
- 6.3. Oskused ja teadmised Eesti Vabariigi põhiseaduse, avalikku teenistust reguleerivate ning asjakohaste õigusaktide tundmine; head majandusalased teadmised ning avaliku sektori majandustegevuse, raamatupidamise ja eelarve kujundamise põhimõtete väga hea tundmine, head teadmised juhtimisarvestusest ja tegevuspõhisest kuluarvestusest; teadmised protsessi- ja projektijuhtimisest ning praktiline oskus ja kogemus süsteemi ülesehitajana või arendajana; ameti asjaajamiskorra tundmine; oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel ja suhelda avalikkusega; eesti keele valdamine kõrgtasemel; ühe võõrkeele oskus kesktasemel teenistusalase sõnavara valdamisegahe MS kontoritarkvara kasutamise oskus sh head teadmised tegevusvaldkonna infosüsteemidest ning nende omavahelistest seostest ameti kasutuses olevate andmebaasidega.
- 6.4. Üldkompetentsid vastavalt Transpordiameti [tippspetsialisti üldkompetentsimudelile](#) [vaata lingitud üldkompetentsimudelidest täpsustusi ja mittevajalik(ud) kompetents(id) kustuta] – enesejuhtimine, kliendikesksus, õigusteadlikkus, enesearendamine, tulemustele ja lahendustele orienteeritus ning vastutuse võtmine, tööandja maine

kujundamine, ressursside juhtimine, innovaatus, projektide juhtimine, kommunikatsioon ja sutevõrgustike loomine.

8. Ametijuhendi muutmine

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus töö ümber korraldada.

Käesoleva ametijuhendi allkirjastamisega teenistuja kinnitab, et ta on tutvunud teenistuskoha ametijuhendiga ning kohustub järgima kehtestatud kohustusi ja nõudeid.

Ants Jürjen

/Allkirjastatud digitaalselt/