

TRANSPORDIAMET
TUGITEENUSTE TEENISTUS
FINANTSOSAKONNA EELARVESTAMISE JUHTIVEKSPERDI
AMETIJUHEND

1. Üldosa

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

- 2. Teenistuskoha eesmärk** Transpordiameti detailse eelarve koostamise protsessi efektiivse toimimise tagamine, eelarve täitmise seire ja prognooside koostamine.
Riigi eelarvestrateegia ja riigieelarve koostamiseks vajaliku informatsiooni tagamine.

3. Teenistusülesanded

- 3.1. Koordineerib Riigikontrolli ning Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi (edaspidi MKM) siseauditi päringutele vastamist.
- 3.2. Kogub ja valideerib riigi eelarvestrateegia ja riigieelarve koostamiseks vajalikku informatsiooni.
- 3.3. Juhib riigieelarveseaduse ja asutuse eelarve muudatusettepanekute kogumist.
- 3.4. Jälgib ameti eelarve ajakohasust: koostab prognoose ja jälgib täitmist ning teeb ettepanekuid eelarve muudatusteks.
- 3.5. Koordineerib välisabi sildfinantseerimise taotluste esitamist.
- 3.6. Koordineerib ameti omatulu kasutamist lähtuvalt kehtestatud üldreeglitest.
- 3.7. Nõustab struktuuriüksuseid oma vastutusvaldkonna piires.
- 3.8. Osaleb inventuurides.
- 3.9. Täidab muid osakonna juhatajalt ning teenistuse direktorilt saadud ühekordseid teenistuslaseid käesolevas ametijuhendis kajastamata seaduslikke ülesandeid ning teavitab osakonna juhatajat juhtkonna antud ülesannetest.

4. Õigused

- 4.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente ameti struktuuriüksustelt.

- 4.2. Esindada oma teenistuskoha vastutusallas 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. Allkirjastada põhiülesannetega seotud finantsalaseid dokumente, välja arvatud dokumente, mille olulisus eeldab osakonna juhataja, tugiteenuste teenistuse direktori või peadirektori allkirja või millega võetakse kohustusi, mis ei ole teenistuja pädevuses.
- 4.6. Omada juurdepääsu teenistusallaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele.
- 4.7. 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 ja allkirjastatud 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 | rahandus- või majandusalane 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, väga head teadmised juhtimisarvestusest ja tegevuspõhisest kuluarvestusest; teadmised protsessi- ja projektijuhtimisest; ameti asjaajamiskorra tundmine; oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel ja suhelda avalikkusega eesti keele valdamine kõrgtasemel; ühe võõrkeele oskus kesktasemel koos ametialase sõnavara valdamisega; hea MS kontoritarkvara kasutamise oskus, sh head teadmised tegevusvaldkonna infosüsteemidest ning nende omavahelistest seostest ameti kasutuses olevate andmebaasidega. |
| 6.4. Üldkompetentsid | vastavalt Transpordiameti üldkompetentsimudelile [vaata tippspetsialisti lingitud] |

üldkompetentsimudelid täpsustusi ja mittevajalik(ud) kompetents(id) kustutada] – enesejuhtimine, kliendikesksus, õigusteadlikkus, enesearendamine, tulemustele ja lahendustele orienteeritus ning vastutuse võtmine, tööandja maine kujundamine, ressursside juhtimine, innovaatus, projektide juhtimine, kommunikatsioon ja suhteõrgustike loomine.

7. 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.

Urve Õis

/Allkirjastatud digitaalselt/