

Finantsjuhi ametijuhend

I Üldosa

Struktuuriüksus	Struktuuriväline teenistuskoh
Ametikoht	Finantsjuht
Vahetu juht	Peadirektor
Alluvad	puuduvad
Kes asendab	Osaliselt peaspetsialist finantside alal
Keda asendab	Peaspetsialisti finantside alal

II Töökoha eesmärk

Töökoha eesmärk on Tööinspeksiooni raamatupidamise ja finantsmajandusliku töö korraldamine ja elluviimine vastavalt kehtivatele õigusaktidele. Tagada Tööinspeksiooni eelarvevahendite seotus strateegiliste eesmärkide, meetmete ja tööplaani tegevustega. Toetada läbi rahaliste vahendite optimaalse jaotuse ning säästliku ja tõhusa planeerimise Tööinspeksiooni eesmärkide saavutamist.

III Teenistuskohustused

Põhiülesanded:	Oodatavad tulemused
1. Tööinspeksiooni iga-aastase tegevuspõhise eelarve väljatöötamise koordineerimine ning täitmise jälgimine.	Tööinspeksiooni eelarve on tähtaegselt koostatud lähtudes eesmärkidest ja arengukavast. Eelarvet täidetakse eesmärgipäraselt, vajadusel on tehtud ettepanekuid eelarve efektiivsemaks täitmiseks ning sihipärasemaks kasutamiseks. Vajalik aruandlus on koostatud.
2. Tööinspeksiooni RES ja RE lisataotluste ja muudatuseettepanekute koondamine ja esitamine. Eraldatud eelarve jaotuse ning muutmise projektide koostamine.	Ettepanekud eelarve taotlemiseks ja muudatuste tegemiseks on koondatud ja esitatud.
3. Eraldatud eelarve jaotuse ning muutmise projektide koostamine KAISis. Modelleerija ülesannete täitmine ja andmete esitamine eelarvestamisega seotud infosüsteemides (KAIS, CPM, PIPE, SAS VA).	Tööinspeksiooni eelarve jaotused ja muudatused on tähtaegselt koostatud ja sisestatud eelarvestamisega seotud infosüsteemidesse.
4. Tööinspeksioonile eraldatud välisvahendite kasutamise koordineerimine, järelevalve teostamine välisvahendite kasutamise üle.	Välisvahendite kasutamise eelarved on koostatud korrektselt ja tähtaegselt, vastavalt vajadusele on edastatud informatsioon välisvahendite eelarve täitmisest.
5. Tööinspeksiooni raamatupidamise korraldamine lähtudes RTKga sõlmitud toimumudelid. Kulude tegemise ja dokumenteerimise koordineerimine ja kokkulepitud teabe vahendamine RTK-le läbi FitekIN, RTIP ja ITI.	Raamatupidamine toimib tõrgeteta koostöös RTK-ga. Kulud on dokumenteeritud nõuetekohaselt. RTKle on SAP-s kajastamiseks vajalikud raamatupidamise andmed ja dokumendid õigeaegselt ja korrektselt esitatud.
6. Teabe vahendamine ja koostöö korraldamine teiste Tööinspeksiooni osakondade teenistujatega.	Koostöövajadus ja -valdkonnad teiste osakondadega on identifitseeritud ja töökordades kirjeldatud. Vajadusel on moodustatud finantsvaldkonna küsimuste lahendamiseks tööühmi või kutsutud kokku nõupidamisi. Teiste osakondade tööks vajalik teave ja

	dokumendid (hinnangud, aruanded, ettepanekud, asutusesiseste töörühmade dokumendid jm) on õigeaegselt ettevalmistatud ja esitatud.
7. Teabe vahendamine ja koostöö korraldamine väliste osapooltega, sh Tööinspeksiooni esindamine oma pädevuse piires.	Välistes töörühmades saadud teave on juhtkonnale ja asjassepuutuvatele kolleegidele edastatud ning aruanded esitatud. Koostöövajadus ja -valdkonnad teiste asutustega on identifitseeritud ning töökordades kirjeldatud ja lepingutes kajastatud. Teavitus- ja koostööplaanis planeeritu on läbi viidud. Finantsvaldkonna tööd puudutav avalikustamisele kuuluv teave on TI kodulehel kättesaadav. Finantsvaldkonna tööd puudutavatele kirjadele, teabenõuetele ja isikute pöördumistele on vastatud õigusaktides ettenähtud korras
8. Osalemine inspeksiooni pädevusse kuuluvate õigusaktide eelnõude koostamises.	Õigusaktide täiustamise vajadus on identifitseeritud, vajalikud ettepanekud juhtkonnale edastatud. Vajadusel on osaletud õigusaktide väljatöötamise protsessis.
9. Tööinspeksiooni kvaliteedijuhtimissüsteemi nõuete rakendamine.	Tööprotsessid on selgelt määratletud töökordades. Töökorrad on koostatud kooskõlas õigusaktidega, on kaasajastatud ja kättesaadavad. Auditite käigus leitud mittevastavused lahendatakse tähtaegselt.
10. Peadirektori kohene teavitamine oma tööalas ettetulevatest takistustest.	Hilisest teavitamisest tingitud konfliktide puudumine.
11. Muude tööülesannete, mis tulenevad õigusaktidest, samuti töökoha olemusest ja teenistussuhte laadist või peadirektori korraldustest, täitmine.	Ülesanded ja korraldused on täidetud määratud tähtajaks ja nõuetekohaselt.

IV Õigused

Finantsjuhil on õigus:	Õiguste piirid:
<ol style="list-style-type: none"> 1) saada töökohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja andmeid asjassepuutuvatelt Tööinspeksiooni ametnikelt ja teenistujatelt; 2) teha ettepanekuid töökorralduse parandamiseks; 3) teha peadirektorile ettepanekuid tööohutuse ja tervishoiu järelevalve aluseks olevate õigusaktide muutmiseks; 4) saada täienduskoolitust; 5) kasutada töökohustuste täitmiseks töövahendeid, Tööinspeksiooni kasutuses olevaid ruume ja vara. 	vastavalt töökohustustele

V Vastutus

Finantsjuht vastutab:
<ol style="list-style-type: none"> 1) käesolevast ametijuhendist, Tööinspeksioonis kehtestatud kordadest või juhenditest, samuti peadirektori, antud ning töökohast tulenevate ühekordsete ülesannete nõuetekohase täitmise eest; 2) esitatud andmete õigsuse eest; 3) ametiteabe hoidmise ja kaitsmise eest; 4) teenistuse tõttu teatavaks saanud tootmis- või ärisaladuse hoidmise eest, välja arvatud juhul, kui avalikustamissoo tuleneb seadusest; 5) Tööinspeksiooni hea maine hoidmise eest; 6) koostöö ja info vahetamise eest organisatsioonis oma pädevuse piires; 7) teenistuse tõttu temale usaldatud vara heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest; 8) ettenähtud koolitusüritusel osalemise eest ja oma teadmiste täiendamise eest.
Finantsjuht vastutab töökohustuste täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele.

VI Asutuse poolt tagatavad töövahendid

Asutus tagab finantsjuhile töökohustuste nõuetekohaseks täitmiseks vajaliku inventari ja infotehnoloogilised vahendid, sealhulgas sülearvuti.

VII Nõuded ametikoha täitjale

	Kohustuslikud:	Soovituslikud:
Haridus, eriala Töökogemus	Kõrgharidus, soovitavalt magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon. Eelnev töökogemus ametikoha töövaldkonnas või ametiasutuses vähemalt 3 aastat ja juhtimiskogemus vähemalt 3 aastat	
Teadmised, oskused	<ol style="list-style-type: none"> 1) riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine; 2) Tööinspeksiooni tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine, teabehalduskorra ja kontoritöö korralduse põhimõtete ning dokumentitöö põhjalik tundmine; 3) teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, struktuurist ning õigussüsteemist ja selle rakendamisest, Euroopa Liidu otsustetegemise protsessi tundmine, põhjalikud teadmised ametikoha töövaldkonnas Euroopa Liidu kontekstis; 4) pädevusse kuuluvatest õigusaktidest; 5) hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel ja suhelda avalikkusega; 6) eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele (soovitav inglise või vene keel) oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega; 7) ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, asutuse tegevusvaldkonna infosüsteemide tundmine, ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus; 8) B-kategooria juhiluba ja oskus sõiduautot juhtida 	
Isiksuseomadused	<ol style="list-style-type: none"> 1) töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ja efektiivselt kasutada tööaega; 2) kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta vastu iseseisvaid otsuseid, võime näha ette otsustuste tagajärgi ning vastutada nende eest, usaldusväärsus, täpsus ja korrektsus; 3) intellektuaalne võimekus, sh olulise eristamise oskus ning analüüsi- ja sünteesivõime, võime omandada informatsiooni kasutusvalmina, suulise ja kirjaliku informatsiooni loogilise ja süsteemse edastamise oskus; 4) võime töötada iseseisvalt; 5) algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ning neid rakendada; 6) lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele ning isiksuse arengule. 	

	Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma
<i>(allkirjastatakse digitaalselt)</i>	<i>(allkirjastatakse digitaalselt)</i>
Peadirektor	Finantsjuht
Nimi ja kuupäev digiallkirjas	Nimi ja kuupäev digiallkirjas