

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

| | |
|------------------------|---------------------------------|
| 1.1 Ametnimetus | 1.2 Struktuuriüksus |
| Finantsjuht | Finants- ja varahalduse osakond |

| | | |
|------------------------|------------------------|--------------------------|
| 1.3 Vahetu juht | 1.4 Kes asendab | 1.5 Keda asendab |
| Peadirektor | Nõunik või nõunik II | Nõunikku või nõunikku II |

| |
|---|
| 1.6 Vahetud alluvad |
| Nõunikud, analüütikud, raamatupidamise valdkonna juht, enammaksete valdkonna juht, haldusjuht |

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärk on kooskõlas kehtivate õigusaktidega, äriprotsessi töövoogudega, juhenditega ja memodega üksuse juhtimine ja töö korraldamine ning üksuse ülesannete täitmise tagamine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

| Põhiülesanded | Oodatavad tulemused |
|--|--|
| 3.1 Osakonna tööprotsesside analüüsimine ja arendamine. | <ul style="list-style-type: none">▪ Tööprotsessid on analüüsitud.▪ Esitatud on vajalikud parendusettepanekud.▪ Ellu on viidud vajalikud arendustegevused. |
| 3.2 Osakonna nimel arvamuste ja kooskõlastuste andmine ameti juhtkonnale ja teistele struktuuriüksustele. | <ul style="list-style-type: none">▪ Ettepanekud on esitatud argumenteeritult. |
| 3.3 Ettepanekute tegemine osakonna koosseisu ja töökorralduse muutmiseks. | <ul style="list-style-type: none">▪ Ettepanekute tegemisel on lähtutud osakonna strateegilistest suundadest ning tööjõu vajadusest. |
| 3.4 Sisendi andmine osakonna eelarve koostamisse ning kinnitatud eelarve jälgimise, analüüsimise ja täitmise eest vastutamine. | <ul style="list-style-type: none">▪ Sisend osakonna eelarve koostamisse on antud õigeaegselt ning selle aluseks on sisuline analüüs.▪ Eelarve täitmist jälgitakse ja analüüsitakse regulaarselt.▪ Ressursside sihipärane ja efektiivne kasutamine. |

| | |
|---|--|
| <p>3.5 Osalemine arengustrateegiate ja aastaplaanide väljatöötamisel, osakonna tööplaanide koostamise juhtimine ning osakonna kulueelarvet juhtimine ja elluviimine.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Juhtkonnas on kokku lepitud ameti eesmärgid ja strateegilised tegevussuunad. ▪ Analüüside alusel tehtud ettepanekud kajastuvad valdkonna poliitikates. ▪ Tööplaanid on koostatud juhtkonnas kokkulepitud ajakava ja strateegilisi tegevussuundi arvesse võttes. |
| <p>3.6 Osakonna töö planeerimine, koordineerimine, juhendamine ja töötulemuste eest vastutamine.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Osakonna töö on planeeritud. ▪ Alluvatele on tööülesanded jagatud ja täitmist selgitatud. ▪ Olemas on süsteemne ülevaade tööülesannete täitmisest ning regulaarne töötulemuste analüüs. |
| <p>3.7 Ametijuhendite koostamine ja kaasajastamine.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ametijuhendid on koostatud ja kaasajastatud. |
| <p>3.8 Osakonna ülesannete täitmiseks vajalike vahendite taotlemine.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Taotlused on esitatud õigeaegselt ja vajadustest lähtuvalt. |
| <p>3.9 Vahetu juhi ja alluvate vahel info liikumise tagamine.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Osakonna töötajad on informeeritud. |
| <p>3.10 Alluvatega aastavestluste, regulaarsete üks ühele vestluste ning katseajavestluste läbiviimine.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vestlused on tulemuslikud ja viidud läbi õigeaegselt ning regulaarselt. |
| <p>3.11 Alluvate toetamine ning nõustamine (sh koolitamine) keerukamates valdkonnapõhistes küsimustes.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Arengutegevused (sh koolitused) on vastavalt vajadusele planeeritud ja läbi viidud. ▪ Alluvad on pädevad oma tööprotsessis. |
| <p>3.12 Raamatupidamise korraldamise tagamine.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Raamatupidamine on kooskõlas õigusaktidega. |
| <p>3.13 Eelarve täitmise ja statistiliste aruannete koostamise tagamine.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aruanded on kooskõlas õigusaktidega, täpsed ning koostatud ja esitatud tähtaegselt. |
| <p>3.14 Eelarveprojekti koostamise tagamine.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Eelarveprojekt on reaalne, on koostatud kooskõlas õigusaktidega ja tähtaegselt. |
| <p>3.15 Ameti vara efektiivse ja säästliku haldamise tagamine.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ameti vara on kasutatud efektiivselt ja säästlikult. |
| <p>3.16 Kinnisvara arendamise ja korrashoiu seisukohalt uute lahenduste välja töötamine.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Välja on töötatud uued lahendused, mis vastavad sotsiaalselt, tehniliselt, ergonomiliselt, turualaselt ja finantsiliselt kaasaja tingimustele. |
| <p>3.17 Ameti strateegilise arengukava ja tööplaanide koordineerimine, sh:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ameti arengukava kavandi koostamine, ▪ arengukava täitmise analüüsimine ning selle alusel ettepanekute tegemine poliitika kujundamiseks; ▪ ameti arengukava ajakohastamine; ▪ tööplaanide koostamise protsessi koordineerimine; ▪ tööplaanide täitmise järelevalve korraldamine. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Koostatud on juhendid arengukava koostamiseks, koostamise kord on asjaosalistele selgitatud. ▪ Koostöös juhtkonnaga on kokku lepitud ameti eesmärgid ja strateegilised tegevussuunad. ▪ Analüüside alusel tehtud ettepanekud kajastuvad valdkonna poliitikates. ▪ Arengukava koostamise protsess on korraldatud lähtuvalt kehtivatest nõuetest, juhtkonnaga kokkulepitud ajakavast ja otstarbekast tööaja kasutamisest. ▪ Arengukava valmib tähtaegselt. ▪ Tööplaanid on õigeaegselt koostatud. |

| | |
|--|---|
| 3.18 Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine, sh viivitamatu teatamine probleemidest, mis võivad takistada tähtaegset või kvaliteetset ülesannete täitmist ning ettepanekute tegemine nende lahendamiseks. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal edukalt läbi viidud. ▪ Tehtud on asjakohased ettepanekud ameti, osakonna töökorralduse parandamiseks või töövaldkonna arendamiseks. |
| 3.19 Koostöö teiste osakondadega ja/või organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. ▪ Toimub infovahetus ja koostöö partnerite ja kontaktasutuste vahel. |
| 3.20 Vahetu juhi antud ühekordsete ülesannete täitmine. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt. |

4. ÕIGUSED

Omab õigust:

- saada tööülesannete täitmiseks vajalikku infot ja abi teistelt ameti struktuuriüksustelt;
- osaleda ametikohale vajalikel koolitustel jt arendustegevustes;
- taotleda vajalikke töövahendeid ja -tingimusi;
- esindada ametit oma valdkonna piires töörühmades, koolitustel jne;
- saada ligipääs tööks vajalikele infosüsteemidele.

5. VASTUTUS

Omab vastutust:

- tööülesannete tulemusliku täitmise eest vastavalt ametijuhendile, ameti põhimäärusele, äriprotsesside töövoogudele ja muudele kehtivatele õigusaktidele, juhenditele ning püstitatud eesmärkidele;
- tööülesannete täitmiseks antud riigi vara heaperemeheliku kasutamise eest;
- tööülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete, juurdepääsupiiranguga teabe ning konfidentsiaalse info hoidmise eest;
- andmebaaside ja infosüsteemide turvalise ning sihipärase kasutamise eest;
- oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest.

6. TÖÖVAHENDID

Töövahenditeks on töötaja kasutusse antud kontorimööbel, kontoritarbed, sülearvuti koos tööks vajaliku tarkvaraga, lauatelefon ning ühiskasutuses olev kontoritehnika.

7. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

| |
|--|
| Haridus |
| Kõrgharidus |
| Töökogemus |
| Vähemalt 5-aastane töökogemus ametikoha töövaldkonnas ja vähemalt 2-aastane juhtimise kogemus. |
| Keeleoskus |
| Valdab eesti keelt vähemalt tasemel C1. Valdab vähemalt ühte võõrkeelt (soovitavalt inglise või vene keelt) vähemalt tasemel B2. |
| Arvutikasutamise oskus |
| Kasutab teksti- ja andmetöötlemise ning esitluse põhifunktsioone. Kasutab info- ja kommunikatsioonitehnoloogiat info otsimiseks, analüüsimiseks, salvestamiseks ja edastamiseks, ideede väljendamiseks ning suhtlemiseks. |
| Tööks vajalikud kompetentsid |
| Kliendikesksus: <ul style="list-style-type: none">▪ Huvitub ühiskonna hetkesuundumustest ning analüüsib nende mõju ametile ja klientidele.▪ Lähtub töö korraldamisel kliendi (nii sise- kui väliskliendi) vajadustest ning õigustest, kindlustades kvaliteetse teenuse.▪ Selgitab töötajatele, kuidas nende töö on seotud klientidele pakutava teenuse ja kliendirahuloluga.▪ Näitab üles austust avalikkuse ja kaastöötajate suhtes. On hea suhtleja. Asjatundlikkus: <ul style="list-style-type: none">▪ Tunneb põhjalikult oma vastutusala ning omab ülevaadet ameti töövaldkondadest ja nendega seonduvatest teemadest.▪ Omab infot ameti eesmärkidest ja prioriteetidest, edastab järjepidevalt vajalikku teavet töötajatele.▪ Panustab ameti arengusse ning on enda ja töötajate arengule suunatud.▪ Tagab usaldusväärset oma pühendunud ja kohusetundliku tööga.▪ Tegutseb eetilisel, olles eeskujuks. Meeskonnatöö: <ul style="list-style-type: none">▪ Tajub oma rolli ametis ning teeb koostööd kolleegide ja partneritega.▪ Keskendub meeskonnatööl, võtab töö korraldamisel arvesse inimeste erinevust. Kaasab ja innustab töötajaid ning delegeerib.▪ Annab ise ning küsib ausat ja konstruktiivset tagasisidet. Edastab selgelt oma ootused ning seab normid.▪ Loob positiivse ja avatud õhkkonna ning meeskonnatunde. Tunnustab ja tähistab edu.▪ Hindab algatusvõimet ja julgustab olema uuendusmeelne. Eestvedamine: <ul style="list-style-type: none">▪ Seab eesmärgid ja kõrged standardid töötegemiseks.▪ Seab tegevused eesmarke silmas pidades tähtsuse järjekorda ja loob selguse töökorralduses.▪ Toetab edasipüüdlikkust.▪ Tagab üheselt mõistetava ja kiire infovahetuse.▪ Tema juhtimisel saavad asjad tehtud, teeb otsuseid ning kindlustab otsuste elluviimise. Võtab vastutuse enda ja meeskonna tegevuse eest.▪ Juhib protsesse ja kasutab ressursse tulemuslikult ning vastutustundlikult. |

Täiendavad kompetentsid, isikuomadused ja teadmised

- **Suhtlemis- ja mõjutamisoskus**, sh selge ja veenev eneseväljendusoskus: Selgitab keerukaid teemasid arusaadavalt ja täpselt. Põhjab veenvalt oma seisukohti. Kindlustab osapoolte toetuse ja pühendumuse muutustele, projektidele vms, kasutades erinevaid mõjutamismeetodeid ja -kanaleid.
- **Analüüsi- ja üldistusvõime**: Valib sobivad meetodid info kogumiseks, analüüsib ja hindab info olulisust ja asjakohasust, näeb tervikpilti ja mõistab seoseid, kasutab infot otsuste vastuvõtmisel ja soovitude ning prognooside tegemisel.
- **Korrektus**: Täidab ülesandeid täpselt, kvaliteetselt, tähtaegselt ja vastavalt seatud nõuetele. Väljendab end selgelt ja vormiliselt korrektselt. Vigade tekkimisel märkab neid ning parandab need koheselt. Märkab ka teiste inimeste vigu ja juhib neile tähelepanu.
- **Empaatiavõime**: On tähelepanelik teiste vajaduste, murede ja tunnete suhtes, tajub ja mõistab neid. Suhtleb taktitundeliselt ka pingelistes ja emotsionaalsetes olukordades. Julgustab ja toetab.
- **Juhendamisoskus**: Aitab kaastöötajatel leida nende töös uusi võimalusi, meetodeid ja teadmist. Võimaldab kaastöötajatel vastutust võtta ja julgustab neid panustama enda arengusse. Innustab tegutsema ja saavutama, näitab üles positiivsust ja entusiasmi, aitab lahendada probleeme.
- **Loovus**: Genereerib ideid ja teeb uusi algatusi, näitab üles initsiatiivi. Arendab uusi ja olemasolevaid lahendusi. Innustub uute võimaluste ja lahenduste leidmisest. Otsib inspiratsiooni teistest valdkondadest, et luua lisaväärtust.
- **Pingetaluvus (tasakaalukus)**: Hoiab oma tundeid kontrolli alla ja säilitab tasakaalu ja töövõime ka olukordades, kus ollakse vastamisi vaenulikkuse või vastasseisuga või kui töötatakse pidevas stressi olukorras või suure töökoormusega. Tuleb konstruktiivselt toime ebaõnnestumiste ja kriitikaga. Oskab teiste pingeid maha võtta.
- **Abivalmidus**: Märkab abivajajat ja pakub ise abi. On kättesaadav erinevates küsimustes. Kuulab ja selgitab probleemi olemust, et leida lahendus. Kui ise ei oska, leiab kellegi, kes oskab aidata.
- **Suhete loomise oskus**: Arendab teadlikult nii formaalseid kui mitteformaalseid suhteid, loob suhteid ja suhete võrgustikke tegevusvaldkonnas oma töö edendamiseks. On koostööpartneritega avatud ja sõbralik. Võtab aktiivselt osa üritustest ja algatab ise kokkusaamisi.

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)
vahetu juht

(allkirjastatud digitaalselt)
finantsjuht