

**KOOSTÖÖ JA TUGITEENUSTE OSAKONNA FINANTS- JA HALDUSNÕUNIKU
AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA

- 1.1 Struktuuriüksuse nimetus: koostöö ja tugiteenuste osakond
- 1.2 Teenistuskoha nimetus: finants- ja haldusnõunik
- 1.3 Vahetu juht: koostöö ja tugiteenuste osakonna juhataja
- 1.4 Teenistukoht: Tallinn
- 1.5 Keda asendab: vajadusel osakonna juhataja määratud teenistujat
- 1.6 Kes asendab: vajadusel osakonna juhataja määratud teenistuja

2 TEENISTUSKOHA PÕHIEESMÄRK

Koostöökokkuleppe sõlminud asutuste finantsjuhtimise ja halduskorralduse arendamine ja koordineerimine.

3 NÕUDED AMETIKOHALE	
3.1 Haridus	Kõrgharidus, soovitatavalt finantsjuhtimise või halduskorralduse valdkonnas. Eri- ja ametialane enesetäiendamine, sealhulgas finantsjuhtimise ja halduse valdkondades.
3.2. Töökogemus	Eelnev töökogemus finantsjuhtimise valdkonnas vähemalt üks aasta; soovitatav protsesside, inimeste või projektide juhtimise kogemus vähemalt kaks aastat.
3.3. Keeleoskus	Eesti keel, kõrgtase; inglise keel, väga hea.
3.4. Arvuti kasutamise oskus	Tööks vajaliku arvutitarkvara ja andmekogude kasutamise oskus
3.5 Isiksuseomadused ja oskused	- algatus- ja otsustusvõime; - usaldusväärsus; - kohusetundlikkus; - tasakaalukus; - võime töötada nii iseseisvalt kui meeskonnas; - ettenähtud tähtjaks korrektsust nõudvate teenistusülesannetega toime tulemise oskus;

	<ul style="list-style-type: none"> - väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus; - konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus.
3.6 Teadmised	<ul style="list-style-type: none"> - väga head teadmised asjaajamisest, finantsaruandlusest; - väga head teadmised halduskorralduse põhimõtetest; - teenistuskohal vajalikud teadmised tugiteenuste koostöölepe sõlminud asutuste põhivaldkondadest ja struktuuriüksuste ülesannetest; - avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine - teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist.
4 TEENISTUSÜLESANDED	
4.1	Koostöökokkuleppe sõlminud asutuste finantstöö arendamine ja koordineerimine (sh vastavate juhendite ja kordade koostamine ja uuendamine).
4.2	Koostöökokkuleppe sõlminud asutuste varahalduse ja inventuuride korraldamine, teenuste ja kaupade (sh bürootarvete ja perioodika) tellimise korraldamine, arvete ja kuluaruannete menetlemine jm finantsdokumentide koostamine.
4.3	Koostöökokkuleppe sõlminud asutuste igapäevase halduse sujuv ja korrektne korraldamine, töökeskkonna küsimuste lahendamine.
4.4	Tugiteenuste spetsialisti juhendamine ja tema töö (sh vajadusel asendamise) korraldamine.
4.5	Koostöökokkuleppe sõlminud asutuste teenistujate nõustamine finants- ja halduse küsimustes.
4.6	Vajadusel osalemine personalitöö, koolituste korraldamises.
4.7	Assisteerimine sündmuste korraldamise, rahvusvaheliste suhete ja avalike suhete valdkonnas (sh siseveebi, välisveebi kaastoiemetamine).
4.8	Koostöö- ja tugiteenuste osakonna esindamine oma tegevusvaldkondade alastel kohtumistel.
4.9	Asutuste struktuuriüksustega teabe vahetamine ja koostöö tegemine.
4.10	Muude peadirektori või koostöö ja tugiteenuste osakonna juhataja antud, seadusega kooskõlas olevate teenistusala ülesannete, juhiste ja korralduste täitmine.
5 ÕIGUSED	
5.1	Teenistujal on õigus: saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja töövahendeid, sealhulgas ligipääsu tööks vajalikele

	andmebaasidele, õigusaktidele, erialasele kirjandusele ja dokumentidele, ning tehnilist abi töövahendite kasutamisel;
5.2	saada tööks vajalikku teavet ja dokumente teistelt struktuuriüksustelt;
5.3	teha ettepanekuid nende teenistusülesannete, mille täitmine eeldab ettevalmistust teisel erialal või kõrgemat kvalifikatsiooni samal erialal, ümberjaotamiseks või tellimiseks mujalt;
5.4	teha struktuuriüksuse juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ning teenistusülesannete hulka kuuluvate muude küsimuste lahendamisel;
5.5	saada vajalikku täiendkoolitust.
6 VASTUTUS	Teenistuja vastutab:
6.1	ametijuhendi, käskkirja või muu dokumendiga pandud, samuti suuliselt või kirjalikult antud teenistusülesannete õiguspärase, nõuetekohase ja õigeaegse täitmise eest;
6.2	tema esitatud teabe õigsuse ja koostatud dokumentide sisu- ja vorminõuetele vastavuse eest;
6.3	ametialase informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest, teenistusala ülesannete täitmise käigus teatavaks saanud ärisaladuse, teiste inimeste isikuandmete ning muu juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest ka pärast teenistussuhte lõppemist;
6.4	eri- ja ametialase enesetäiendamise eest;
6.5	tema kasutusse antud töövahendite heaperemeheliku kasutamise eest;
6.6	oma töökoha puhtuse ja heakorra eest;
6.7	teenistusülesannete täitmisel süüliselt tekitatud kahju eest seaduses ettenähtud korras.

7 AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekul, kui muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded või ametijuhendis määratud teenistusülesanded, suureneb oluliselt teenistusülesannete maht või väheneb põhipalk teenistusülesannete muutmise tõttu. Ametijuhendit muudetakse vastavalt töökorralduse muutumisele või pärast arenguveestlust.

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud tingimusi ja nõudeid:

/tutvumine kinnitatakse digitaalselt/