

**I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA**

| | |
|-------------------|---|
| Struktuuriüksus | Üldosakond |
| Ametinimetus | finantsjuht |
| Ametipositsioon | töötaja |
| Vahetu juht | üldosakonna juhataja |
| Alluvad | finantsspetsialist |
| Töötaja asendaja | üldosakonna juhataja poolt määratud teenistuja |
| Töötaja asendab | üldosakonna juhataja poolt määratud teenistuja |
| Eritingimused | - |
| Ametikoha eesmärk | Asutuse finantsalase töö korraldamine, finantstegevuse kavandamine, suunamine ja koordineerimine. |

II. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED

| TEENISTUSÜLESANNE | OODATAV TULEMUS |
|--|--|
| 1. Arengukavade ja muude oluliste strateegiliste plaanide koostamises osalemine. | <ul style="list-style-type: none">✓ Asutuse ülesannetega seotud riiklikesse arengukavadesse on Terviseameti seisukohad antud koostöös teenuste omanikega.✓ Asutuse eelarvestrateegia on koostatud koostöös juhtkonnaga. |
| 2. Tegevuspõhise eelarve-, finantsanalüüsi, kulumudeli koostamine, seire- ja aruandlusega seotud meetodika arendamine. | <ul style="list-style-type: none">✓ Asutuse kuluarvestuse süsteem on kehtestatud.✓ Asutuse kuluarvestuse kulumudel on koostatud vastavalt strateegilise planeerimise ja finantsjuhtimise käsiraamatule.✓ Eelarveprogrammid on uuendatud.✓ Asutuse eelarve ja rahastamiskava, sh lisaelarve ja reservi taotlused on koostatud ning kuluarvestuse infosüsteemides kajastatud.✓ Eelarve täitmine on seiratud ja analüüsitud ning vajadusel muudetud.✓ Asutuse kuluaruanded või muu finantsanalüütika on koostatud ja vajalikele osapooltele edastatud.✓ Asutuse teenistujad finants- ja eelarvelistes küsimustes nõustatud.✓ Oma valdkonna haldusaktid ja korrad on koostatud. |
| 3. Projektidega seotud tegevused. | <ul style="list-style-type: none">✓ Välisprojektidega seotud sildfinantseerimine on taotletud, eelarve SAPis on avatud.✓ Raamatupidamisandmed vastavad projekti finantsaruandlusele, sh vajalikud korrigeerimiskanded SAPis on tehtud.✓ Kulude väljavõtted ja kuludokumendid on edastatud vajalikele osapooltele. |

| | |
|--|--|
| 4. Tasuliste teenuste omahindade, sh riigilõivude kalkuleerimine. | ✓ Tasuliste teenuste omahinnad, sh riigilõivude määrad on kalkuleeritud. |
| 5. Ametikoha eesmärgiga seotud ühekordsete ülesannete ja korralduste täitmine. | ✓ Ühekordsed ülesanded ja korraldused on omal initsiatiivil või vahetu juhi korraldusel tähtaegselt ja korrektselt täidetud. |

III. TEENISTUJA KOHUSTUSED JA ÕIGUSED

| |
|--|
| TEENISTUJA KOHUSTUB: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Lähtuma teenistusülesannete täitmisel asutuse põhiväärtustest (asjatundlik, avatud, hooliv). 2. Täitma teenistusülesandeid ausalt, hoolikalt ja erapooletult, valides igaühe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse. 3. Tegutsema asutusele lojaalselt ja käituma väärikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust (sh sotsiaalmeedias) ning hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda või kahjustaks asutuse mainet. 4. Kasutama asutuse vara ja teenistuja kasutusse antud vahendeid heaperemehelikult, sihipäraselt ning mitte andma neid kolmandate isikute kasutusse. 5. Asuma koheselt, ilma erikorralduseta, kõrvaldama teenistusülesande tulemuslikku ja nõuetekohast täitmist takistavat probleemi või vähendama selle mõju. 6. Hoiduma konfidentsiaalsena ja mitte avaldama ilma asutuse kirjaliku nõusolekuta kolmandatele isikutele asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teavet sellele kehtestatud juurdepääsupiirangu tähtaja jooksul või muude andmete hulka, millele juurdepääs või mille kasutamine on mistahes õigusaktiga piiratud. 7. Teavitama viivitamata peadirektorit, kui ta tegeleb või kavatseb tegeleda kõrvaltegevusega. 8. Töötleva talle teenistusülesannete käigus teatavaks saanud isikuandmeid vastavalt isikuandmete kaitset reguleerivatele õigusaktidele. |

| |
|---|
| TEENISTUJAL ON ÕIGUS: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni, ametiabi, selgitusi, arvamusi, kommentaare ja asjasse puutuvaid dokumente või nende koopiaid vahetult juhilt, teistelt struktuuriüksustelt ning teistelt asutuse teenistujatelt. 2. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke seadmeid ja töövahendeid ning vajadusel abi nende kasutamisel. 3. Keelduda seadusega vastuolus olevate korralduste täitmisest. 4. Teha ettepanekuid struktuuriüksuse juhile enda, üksuse ja asutuse töö paremaks korraldamiseks. 5. Osaleda vastavalt vajadusele tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitustel. 6. Kokkuleppel vahetu juhtiga täita ülesandeid kaugtöö vormis. 7. Saada arengu- ja hindamisvestluse järgselt vahetult juhilt kirjalik hinnang oma teenistuskohustuste täitmise kohta. 8. Esindada asutust oma vastutusvaldkonda kuuluvates küsimustes ilma õiguseta võtta asutusele kohustusi. |

IV. TÖÖRIIDED

Teenistuskohale ei ole kehtestatud eririidetuse nõuet.

Teenistuja riidetused vastab töökohustuste iseloomule, on puhas, korrektne ja väljapeetud.

V. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE

| | |
|-------------------------|---|
| Haridus | Kõrgharidus |
| Eriala/õppesuund | Majanduse, finantsjuhtimise või arendus- ja protsessijuhtimisega seonduv |
| Töökogemus | Vähemalt 3-aastane valdkondlik töökogemus |
| Teadmised ja oskused | <ul style="list-style-type: none"> - Oskus planeerida tööprotsessi ja juhtida nõupidamisi. - Hea eneseväljendusoskus. - Süvateadmised kulu- ja finantsarvestusest, tekkepõhisest raamatupidamisest, riigieelarve planeerimisest. - Oskus analüüsida ja süstematiseerida informatsiooni, teha järeldusi. - Oskus planeerida oma tööd ja määrata prioriteete. |
| Isikuomadused ja võimed | <ul style="list-style-type: none"> - Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha ja hinnata otsuste tagajärgi ning vastutada nende eest. - Algatusvõime ja loovus, sh võime välja töötada uusi lahendusi, võtta omaks ja viia ellu muudatusi. - Oskus eristada olulist ebaolulisest, analüüsi- ja sünteesivõime. - Tulemusele orienteeritus, sh võime teadvustada asutuse ja oma tegevuse eesmärgid ja omistada tegevustele õige prioriteet. - Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt aega kasutada. - Väga hea suhtlemisoskus, sh oskus korraldada koostööd ja suhelda avalikkusega. - Orienteeritus meeskonnatööl, sh oskus mõista oma rolli meeskonnas ja tegutseda meeskonna eesmärkide saavutamise nimel. - Kõrge sisemine motiveeritus. - Lojaalsus, ausus, usaldusväärsus, kõrged eetilised tõekspidamised. |
| Keeleoskus | Eesti keel – C1. Vene ja inglise keele oskus teenistusülesannetest tuleneva sõnavara valdamisega. |
| Arvutioskus | Teenistuskohal vajaminevate oskuste ulatuses. |