

## RIIGI INFOSÜSTEEMI AMETI AMETIJUHEND

<b>1 ÜLDOSA</b>	
1.1 TEENISTUSKOHA NIMETUS	<b>finantsjuht</b>
1.2 STRUKTUURIÜKSUS	administratiivteenistus
1.3 VAHETU JUHT	peadirektori asetäitja administratiivjuhtimise alal
1.4 ALLUVAD	finantsspetsialist
1.5 ASENDAJA	finantsspetsialist
1.6 KEDA ASENDAB	finantsspetsialisti

<b>2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>	
Riigi Infosüsteemi Ameti (edaspidi RIA) finantsjuhtimise korraldamine, sh finantsarvestuse, eelarvestamise, varade arvestuse ja kontrollingu tagamine ning juhtide koolitamine ja toetamine finantsinfo koostamise ning analüüsi kaudu	

<b>3 TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS</b>	
3.1 Eelarvestamise raamistiku loomine, sh eelarvejuhendi ja eelarvestamise põhimõtete väljatöötamine	Eelarvejuhend on aja- ja asjakohane. Tegevuspõhise eelarvestamise põhimõtted, sh kulumudelid, käituriid jm arvestuse aluseks olevad instrumendid on koostöös RIA juhtkonna, eelarvejuhtide ja volitatud eelarvejuhtidega (edaspidi juhid) välja töötatud ja juhendina/põhimõtetena kirjeldatud. Juhtidele on korraldatud infotunnid põhimõtete ja muudatuste kohta.
3.2 Eelarve ja nelja-aastase finantsplaani koostamine (RES + RE lõikes)	Riigi eelarvestrateegia ja riigieelarve põhimõtete alusel ning lähtuvalt RIA põhitegevusvaldkondade teenuste arenguvajadustest (arengu teekaartidest) ja arenguprognosidest on tuvastatud RIA lisavajaduste rahaline maht nelja aasta kohta, RIA nelja-aastane finantsplaani on koostatud korrektselt ja tähtaegselt eelnevalt juhtidele tutvustatud põhimõtete alusel ning juhtidega kokkulepitud liigenduse lõikes ja sisestatud riigieelarve infosüsteemi. Lühi- ja pikaajaline finantsplaani koostamine on koordineeritud kõiki asjaosalisi kaasates.
3.3 Eelarve (RE) kasutamise korraldamine	Eelarve (üheaastase) kasutamise jälgimise vajadus on juhtidega kooskõlastatud.

	<p>Juhtidele on loodud nende vajadustest lähtuvad eelarve kasutamise ülevaated.</p> <p>Kõrvalekalded eelarve kasutamisest on juhtidega välja selgitatud ning maandamistegevused ja selgitused on fikseeritud kokkulepitud sagedusega ja vormis, st eelarve täitmise jälgimise ja analüüsi põhimõtted (protsessi) on välja töötatud ja tagatud on protsessi toimimine, kokkulepped juhtidega selle protsessi toimimiseks on sõlmitud.</p> <p>Projektijuhtidele on õigeaegselt tagatud ülevaated projekti eelarvest ja selle kasutamisest.</p>
3.4 Juhtidele planeerimist ja efektiivsust toetava finantsalase juhtimisinfo ja aruandluse koostamine	<p>Juhtide vajadused finants- ja efektiivsust toetava info osas on välja selgitatud.</p> <p>Finantsinfo on kokkulepitud sagedusega, õigeaegselt ja korrekselt koostatud ning jagatud on ettepanekuid tegevuste tõhustamiseks.</p>
3.5 Majasiseste ja –väliste partneritega koostöö tagamine	<p>Siseklientidega on loodud usalduslikud koostöösuhted finantsjuhtimise (eelarve, raamatupidamine, kulude ja varade arvestus jt finantsidega seotud) valdkonnas.</p> <p>RIA poolt on antud sisend MKM-i ja RTK poolt plaanitavatesse arendustegevustesse.</p> <p>Auditeerivatele asutustele on antud korrektne ja asjaosalistega kooskõlastatud sisend auditi läbiviimiseks jt kontrolli-toiminguteks.</p>
3.6 Majandustehinguid puudutava informatsiooni ettevalmistamine RTK-le edastamiseks	<p>RTK-le on esitatud korrektsed andmed majandustehingute (finants-, varade, personali- ja palgaarvestuse) kajastamiseks vastavalt toimemudelile ja valdkonna juhenditele.</p>
3.7 Arvetega seotud protsesside parendamine ja e-Arvekeskuse (e-AK) administreerimine	<p>Arvete menetlemise protsess on aja- ja asjakohane ning teenistujaid on jooksvalt nõustatud.</p> <p>Teenistujatele, kelle tööülesandeks on arvete menetlemine, on tagatud juurdepääs e-AK-le.</p> <p>Vajaduse äralangemisel on teenistujate juurdepääsud e-AK-st eemaldatud.</p>
3.8 Välisvahendite kasutamiseks toimingute tegemine ja vahendite kasutamisest ülevaadete koostamine	<p>Välisvahendite kasutamiseks on finantsarvestussüsteemides kõik vajalikud toimingud (eelarve õigete tunnustega avatud, sildfinantseering taotletud, toetuste väljamaksmiseks on broneeringud riigikassale tehtud jne) tehtud õigeaegselt ja korrekselt.</p> <p>Maksetaotluste esitajatele on piisav ja õigeaegne info taotluse koostamiseks edastatud.</p> <p>Välisvahendite kasutamisest on juhtidel jt asjaosalistel ülevaade kokkulepitud sagedusega ja liigenduses.</p>
3.9 Varade arvestuse korraldamine ja parendamine	<p>Varade arvestamise põhimõtted on välja töötatud ja varade arvestusega seotud asjaosalisi on nõustatud.</p> <p>Varade haldamise protsessi on jooksvalt tehtud parendusettepanekud.</p>

3.10 Finantsjuhtimisega seotud informatsiooni hoidmine aja- ja asjakohasena	RIA kommunikatsioonikanalites on olemas õige ja asjakohane info. Kõiki asjaosalisi on teavitatud ja juurdepääs infole on vastavalt teadmivajadusele tagatud.
3.11 Finantsspetsialisti töö korraldamine	Finantsspetsialistil on olemas ülevaade RIA finantsjuhtimise eesmärkidest ning ootustest temale nende eesmärkide täitmisel. Kõik juurdepääsud infosüsteemidele ja õigused töö tegemiseks on tagatud.
3.12 Teeb vahetule juhile ettepanekuid finantsvaldkonna efektiivsemaks korraldamiseks	Ettepanekud on asjakohased ja rakendatavad. Majandusarvestuse parendused toetavad põhitegevust ja järgivad kaasaegseid arenguid finantsvaldkonnas.
3.13 Muude vahetu juhi poolt antud ametikohaga seotud ühekordsete tööülesannete täitmine	Tööülesanded on õigeaegselt, initsiatiivikalt ja tulemuslikult täidetud.

<b>4 ÕIGUSED JA VASTUTUS</b>
<b>4.1 ÕIGUSED</b>
4.1.1 saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente RIA töötajatelt
4.1.2 saada tööks vajalikku täiendkoolitust
4.1.3 saada tööks vajalikku kontoritehnikat ja –tarbeid ning tehnilist abi oma tööülesannete täitmiseks
4.1.4 esindada RIA-t ja teha koostööd teiste asutustega oma tegevusvaldkonnas
4.1.5 kokku kutsuda nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks
4.1.6 avaldada arvamust ja anda kooskõlastusi oma pädevuse ulatuses
4.1.7 teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks
4.1.8 teha ettepanekuid tööülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ja informatsiooni tellimiseks ning ostmiseks
4.1.9 keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega
4.1.10 kasutada RIA nimetusega visiitkaarti
<b>4.2 VASTUTUS</b>
4.2.1 töökohustuste õigeaegse, kvaliteetse ja täpse täitmise eest
4.2.2 töös tehtud otsuste, ettepanekute ja koostatud või kooskõlastatud dokumentide seadusandlusele vastavuse eest
4.2.3 vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest
4.2.4 enda käsutuses olevate dokumentide ja vara nõuetekohase säilimise ja korrasoleku eest
4.2.5 ametiseisundi tõttu teatavaks saanud konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest

<b>5 TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON</b>
<b>5.1 HARIDUS</b>
Majandusalane kõrgharidus (soovitavalt magistrikraad)

<b>5.2 TÖÖKOGEMUS</b>	
Eelnev töökogemus sarnasel ametikohal vähemalt kaks aastat, avalikus sektoris töötamise kogemus vähemalt kaks aastat	
<b>5.3 KEELTEOSKUS</b>	
Eesti keele suuline ja kirjalik valdamine C1-tasemel ja inglise keele mõistmise ja rääkimise oskus B2-tasemel	
<b>5.4 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED</b>	
5.4.1	Eesti Vabariigi raamatupidamiseseaduse, riigieelarve seaduse, Raamatupidamise Toimkonna juhendite, riigi raamatupidamise üldeeskirjade, äri-, maksuseadustiku ja teiste töövaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine ja nende kasutamise oskus
5.4.2	finantsalase terminoloogia põhjalik tundmine
5.4.3	raamatupidamisaruannete koostamise põhimõtete ja printsiipide tundmine ning nende rakendamise oskus
5.4.4	raamatupidamisregistrites majandustehingute dokumenteerimise ja kirjendamise printsiipide tundmine
5.4.5	raamatupidamise arvestusmeetodite ja –võtete tundmine ning nende rakendamise oskus
5.4.6	raamatupidamisdokumentide ja –registre koostamise, vormistamise ning säilitamise printsiipide tundmine
5.4.7	sise- ja välisauditi põhimõtete tundmine
5.4.8	majandusanalüüsi aluste tundmine
5.4.9	finantsarvestuse alase konsultatsiooni andmise oskus
5.4.10	infosüsteemide kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabel-töötlusprogrammide, majandustarkvara ja teiste ametikohal kasutatavate arvestussüsteemide kasutamise oskus
<b>5.5 ISIKSUSEOMADUSED</b>	
5.5.1	kohusetunne, täpsus ja usaldusväärsus
5.5.2	otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus iseseisvalt vastu võtta otsuseid oma ametikoha pädevuse piires
5.5.3	võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest
5.5.4	analüüsi- ja üldistusvõime
5.5.5	hea suhtlemisoskus ja koostöövõime
5.5.6	võime töötada iseseisvalt, hea pingetaluvus ning enesevalitsemise oskus

<b>6 TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID</b>	
6.1	arvutikomplekt vastavalt kehtestatud IT-profiilile
6.2	lauatelefon
6.3	mobiiltelefon
6.4	bürootarbed

<b>7 AMETIJUHENDI MUUTMINE</b>	
Ametijuhend vaadatakse üle kord aastas ja vajadusel uuendatakse	

OLEN AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD JA KOHUSTUN SEDA TÄITMA

Allkirjastatud ametijuhend tühistab eelneva allkirjastatud ametijuhendi.  
/allkirjastatud digitaalselt/