

23.12.2024 nr 1.9-23.2/48p-1

FINANTSANALÜÜTIKU AMETIJUHEND (teenuste eelarvestamine)

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	arendusosakonna eelarvebüroo majandamiskulude ja investeringute grupp
Kellele allub	grupi juhile
Alluvad	puuduvad
Teenistustingimuste erisused	puuduvad

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Teenistuskohale määratud Politsei- ja Piirivalveameti (edaspidi *PPA*) teenuste eelarvete ja struktuuriüksuste kululimiitide haldamine, eelarve täitmise aruandluse koostamine, analüüsimine ja kontrollimine, tegevuspõhise kuluarvestuse tagamine teenistuskohale määratud teenuste lõikes.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud tulemus
3.1 Osaleb teenistuskohale määratud teenuste ressursside ja eelarvete (sh kodumaiste toetuste ja omatulude arvelt planeeritava tegevuste) koostamisel ja struktuuriüksuste tegevuste kululimiitide jaotamisel;	- Eelarve eelnõu on esitatud korrektselt ja tähtaegselt vastavalt kehtestatud korrale;
3.2 osaleb lisataotluste/-kaartide koostamisel tehes taotlustes vajalikud rahalised arvestused;	- lisavajaduste finantsarvestused on korrektselt ja tähtaegselt koostatud;
3.3 nõustab teenistujaid finantsvaldkonnas ja tagab neile ülesannete täitmiseks vajaliku informatsiooni kättesaadavuse (sh hoiab aktuaalseisus siseveebis teenuspõhise eelarvestamise ja kuludokumentide menetlust puudutava info);	- finantsarvestust ja eelarvestamist puudutav info on õigeaegselt teenistujatele kättesaadav;
3.4 vormistab teenuste majanduskulude eelarve kinnitamise ja muudatusi puudutavad peadirektori korraldused;	- teenuste eelarve kinnitamise ja muutmise korraldused on koostatud korrektselt ja tähtaegselt;
3.5 analüüsib ja menetleb eelarve või kululimiitide muutmise ettepanekuid, valmistab ette eelarvekomiteele otsustamiseks vajalikud muudatusettepanekud ja lisataotlused ning annab tagasisidet asjaosalistele;	- olemas on aktuaalne ülevaade kehtivast eelarvest ja sellele tehtud muudatuste seisust;
3.6 koostab või teeb asjaosalistele kättesaadavaks eelarve täitmise ja kululimiitide aruanded, vajadusel arendab aruandeid tarbijate soovile;	- täpne ja asjakohane aruandlus on tarbijatele kättesaadav;

3.7	jälgib ja analüüsib eelarve/kululimiitide täitmist ning vajadusel teeb ettepanekud nende muutmiseks;	- eelarvevahendid on säästlikult ja sihipäraselt kasutatud;
3.8	koostab õiendeid ja paranduskandeid tagamaks eelarve täitmise õigsuse vastavatel arvestusobjektidel;	- tegelikud kulud on kajastatud õigetel arvestusobjektidel;
3.9	kinnitab e-arvekeskuses arveid, mis kokkulepitud reeglite järgi on temale suunatud;	- e-arvekeskuses on arved tähtaegselt kinnitatud;
3.10	hoiab aktuaalsena eelarvejuhtide ja volitatud isikute nimekirja;	- eelarvejuhtide ja volitatud isikute nimekiri on aktuaalseisus teenistujatele võrgukettalt kättesaadav;
3.11	teostab arengu- ja investeringu- projektidele tasuvusanalüüsi, koostab tulu- ja kuluanalüüsi;	- tasuvus-, tulu- ja kuluanalüüsid on teostatud, mis võimaldavad langetada motiveeritud juhtimisotsuseid;
3.12	teeb ettepanekuid ja annab arvamusi finantsvaldkonda puudutavate õigusaktide eelnõude jm dokumentide koostamiseks;	- hinnangu andmisel õigusaktidele jm dokumentidele on lähtutud eesmärgist suurendada PPA pandud ülesannete täitmise võimalikkust;
3.13	osaleb teenuspõhise eelarvestamise ja tegevuspõhise kulumudeli uuendamisel ning selle rakendamisel;	- tegevuspõhine kulumudel võimaldab määratleda teenuste maksumust;
3.14	hoiab aktuaalsena oma vastutusvaldkonda kuuluvate teenuste ressursside planeerimisvormid ja osaleb teenuste ressursimudelite arendamisel;	- juhtimisotsuste tegemiseks on olemas aja- ja asjakohane info teenustega seotud ressurssidest ja nende vajadustest;
3.15	tagab juhtimise- ja kuluarvestuse infosüsteemides oma vastutusvaldkonda puudutavate teenuste või projektidega seotud ressursside jaotuse teenustesse ning vajalike arvestusobjektide aktuaalseisus hoidmise;	- kulumudelis on ressurssidele määratud õiged jaotusreeglid ning teenuste maksumus on usaldusväärne;
3.16	korraldab tasuliste teenuste omahinna arvestuse ja muutmise vastavalt vajadusele;	- tasuliste teenuste omahinnad on kulu põhised kehtestatud;
3.17	tagab majandustehinguid tõendavate dokumentide menetluse koostöös eelarve juhtimise põhimõtete ja ning administreerib vastavaid infosüsteeme (e-arvekeskus, RTIP);	- majandustehinguid tõendavad dokumendid on menetletud vastavalt kehtestatud korrale ja õigeaegselt;
3.18	osaleb infopäevadel ja täiendkoolitustel;	- informatsioon on õigeaegselt kättesaadav ja tagatud on eneseareng;
3.19	täidab büroojuhi või temast kõrgemal seisva juhi poolt antud ühekordseid teenistusülesandeid.	- teenistusülesanded on tähtaegselt ja õiguspäraselt täidetud.

4. KOHUSTUSED

Teenistuja on kohustatud:

- 4.1 täitma õiguspäraselt, sh õigeaegselt, täpselt, kohusetundlikult, erapooletult ja omakasupüüdmatult ametijuhendiga ja õigusaktidega pandud teenistusülesandeid;
- 4.2 käituma väärikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust;
- 4.3 kasutama PPA arvutitöökohta (sh süle- või tahvelarvuti või mobiiltelefon, infosüsteemid) vastavalt kehtivale Politsei- ja Piirivalveameti infoturbekorrale;

- 4.4 vormistama oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke dokumente objektiivselt, korrektselt, seaduslikult, õigeaegselt ning tagama informatsiooni õigsuse sh sisestama infosüsteemidesse vajalikud andmed nõuetekohaselt ja õigeaegselt;
- 4.5 täitma teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabe töötlemise nõudeid, sh järgima avaliku teabe seadusest ja isikuandmete kaitse seadusest tulenevaid nõudeid;
- 4.6 tagama tema kasutusse antud riigivara heaperemeheliku ja sihipärase kasutamise ning dokumentide korrasoleku ja säilimise;
- 4.7 hüvitama teenistusülesannete täitmise käigus süüliselt põhjustatud varalise kahju;
- 4.8 kinni pidama töökorrast, töötervishoiu, tööohutuse, sh tuleohutusnõuetest, eetikakoodeksist ning teistest teenistusülesannete täitmist reguleerivatest õigusaktidest ja juhistest;
- 4.9 osalema teenistusülesannete asjatundlikuks täitmiseks ettenähtud koolitustel, treeningutel ja õppepäevadel ja täiendama oma ametialaseid teadmisi, oskusi ja võimeid;
- 4.10 sooritama positiivsele tulemusele katsed, arvestused, hindamised, atesteerimised, kui need on ette nähtud;
- 4.11 täitma muid vahetu juhi poolt antud ühekordseid teenistusülesandeid ning juhi korraldusel asendama puuduvat teenistajat.

5. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 5.1 võrdsele kohtlemisele ning turvalisele ja hoolivale töökeskkonnale;
- 5.2 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, andmeid, dokumente ning kasutada selleks vajalikke andmekogusid, infosüsteeme ja teabeallikaid;
- 5.3 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke koolitusi, vahendeid, väljaõpet vahendite kasutamiseks ning tehnilist abi töövahendite rikete korral;
- 5.4 keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest ja nõuda korralduse kirjalikku formuleerimist, kui korralduse täitmine on teenistuja arvates õigusvastane, on talle tervisele tõttu vastunäidustatud, eeldab sellist haridust ja töökogemust, teadmisi ja oskusi, mida ei ole teenistujalt nõutud;
- 5.5 esitada ettepanekuid ja arvamusi töökorralduse küsimustes.

6. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

- | | | |
|-------|----------------|--|
| 6.1 | Haridus: | Majandusala kõrgharidus. |
| 6.2 | Töökogemus: | Vähemalt 1 aasta eelnevat valdkonna kogemust. |
| 6.3 | Keelteoskus: | Inglise keele oskus kesktasemel. |
| 6.4 | Muu: | |
| 6.4.1 | Arvutioskus: | Väga hea MS Exceli, MS Wordi kasutamise oskus ja tööülesannete täitmiseks vajalike arvutiprogrammide kasutamise oskus. |
| 6.4.2 | Isikuomadused: | Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, usaldusväärsus, täpsus ja korrektsus, iseseisvus, süsteemse tegutsemise oskus, koostööoskus, väga hea suhtlemisoskus. |

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selle nõudeid ja tingimusi.

/Allkirjastatud digitaalselt/