

**KESKKONNAAMETI
ÜLDOSAKONNA FINANTSJUHI
AMETIJUHEND**

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Käesoleva ametijuhendiga kehtestatakse Keskkonnaameti (edaspidi *amet*) finantsjuhi töökohta põhieesmärk, töökohustused, õigused, vastutus ning töötajale esitatavad nõuded.
- 1.2. Finantsjuht juhindub oma tegevuses riigi ja Keskkonnaministeeriumi õigusaktidest, ameti ja osakonna põhimäärusest, teistest tema töövaldkonda reguleerivatest õigus- ja haldusaktidest ning käesolevast ametijuhendist.
- 1.3. Finantsjuhiga sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingu peadirektor üldosakonna juhataja ettepanekul.
- 1.4. Finantsjuht allub üldosakonna juhatajale (edaspidi juhataja), kes annab talle vahetult ülesandeid ja kontrollib nende täitmist.
- 1.5. Finantsjuhti asendab tema äraolekul juhataja poolt määratud isik.
- 1.6. Finantsjuht asendab juhataja poolt määratud isikut.

2. TÖÖKOHA PÕHIEESMÄRK

Korraldada ja koordineerida ameti eelarvestamist, eelarve täitmise jälgimist, majandusaasta ülevaate koostamist ja ametile eraldatud välisvahendite kasutamist ning korraldada Riigi Tugiteenuste Keskuse ja Keskkonnaministeeriumi rahandusosakonna vahelist tegevust vastavalt kinnitatud finantstoimemudelile ning tagada osakonnale eraldatud ressursside sihipärane ja efektiivne kasutamine.

3. TÖÖKOHUSTUSED

- 3.1. Koordineerib ameti finantsplaani ja eelarve koostamist ja täitmise jälgimist.
- 3.2. Juhib üldosakonna rahandusvaldkonna tööd ja tagab ametile pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja tähtaegse täitmise.
- 3.3. Annab rahandusvaldkonna töötajatele tööalaseid juhiseid ja korraldusi ning teostab järelevalvet temale alluvate töötajate tööülesannete ja -plaanide täitmise üle.
- 3.4. Viib rahandusvaldkonna töötajatega läbi arenguveestlusi, koostab nende ametijuhendi.
- 3.5. Allkirjastab või kooskõlastab rahandusvaldkonna töötajate poolt koostatud dokumendid kooskõlas üldosakonna põhimäärusega, ameti asjaajamiskorraga ja muude õigusaktidega.
- 3.6. Käsitab eelarvevahendeid osakonnale eraldatud limiidi piires vastavalt talle antud volitustele ja vastutab nende kohustuste täpse täitmise eest.
- 3.7. Kooskõlastab rahandusvaldkonna töötajate iga-aastase puhkuste ajakava; koondab töötajate iga-aastase koolitusvajaduse ning edastab juhatajale.
- 3.8. Koostab keskkonnatasude laekumiste kuaruanded Maksu- ja Tolliameti ning Keskkonnaameti andmete alusel.
- 3.9. Koondab arvestatud ja laekunud kalapüügiõiguse tasude summade kohta aruandluse (sh jaotuse riigieelarve ja SA KIK vahel) vee-elustiku spetsialistidelt ja Ühendatud Piletite AS-lt saadud andmete alusel.

- 3.10. Jälgib, peab arvestust ja kontrollib keskkonnatasude laekumist aruandeperioodile kuni 01.04.2011 väljastatud makseteatiste osas.
- 3.11. Kontrollib ja koondab dokumentatsiooni SA KIK-st keskkonnatasude tagastamise tõendite jaoks.
- 3.12. Lisab raamatupidamislausendite koostamiseks vajalikud koodid kalapüügiõiguse tasude, sunnirahade või riigilõivude tagastamise taotlustele, eelnevalt kontrollib laekumisi. Sisestab vastavad maksekorraldused e-riigikassasse.
- 3.13. Allkirjastab e-arvekeskuse menetlemise keskkonnas kõiki arveid enne nende saatmist Riigi Tugiteenuste Keskusesse raamatupidamiskannete sisestamiseks ning maksete teostamiseks.
- 3.14. Täidab peadirektori asetäitja ja vahetu juhi antud täiendavaid ühekordseid tööülesandeid.

4. VASTUTUS

- 4.1. Vastutab ametijuhendiga määratud töökohustuste õiguspärase, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
- 4.2. Vastutab töö tõttu talle teatavaks saanud riigi-, äri- ja ametialaduse, ametialase teabe ja kaitstavaid isikuandmeid sisaldava teabe sihipärase kasutamise ja hoidmise eest.
- 4.3. Vastutab enda esitatud ja ettevalmistatud materjalide ning teabe õigsuse eest.
- 4.4. Vastutab oma kasutuses oleva riigivara sihtotstarbelise kasutamise, säilimise ja korrashoiu eest.
- 4.5. Vastutab oma töövaldkonda puudutava dokumentatsiooni korrashoiu eest.

5. ÕIGUSED

- 5.1. Keelduda õigusaktidega vastuolus olevate korralduste täitmisest.
- 5.2. Saada töökohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente Keskkonnaministeeriumi ja ameti töötajatelt ja teistest valitsus- ja riigiasutustelt vastavalt õigusaktidele ja kehtestatud korrale.
- 5.3. Teha ettepanekuid oma pädevuse valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
- 5.4. Saada töökohustuste täitmiseks vajalikku täienduskoolitust.
- 5.5. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid (sh teenistussõidukit, arvuti- ja kontoritehnikat) ning tehnilist abi nende kasutamisel.

6. TÖÖTAJALE ESITATAVAD NÕUDED

- 6.1. Haridus – teise astme kõrgharidus, soovitavalt rahandus- või majandusalane.
- 6.2. Eelnev töökogemus – töötamine ametikoha töövaldkonnas 2 aastat. Juhina töötamise kogemus 1 aasta.
- 6.3. Teadmised – oma töövaldkonda puudutavate õigusaktide ja ametiasutuse töökorraldust reguleerivate kordade, eeskirjade ja dokumentide hea tundmine.
- 6.4. Keeleoskus – eesti keele oskus kõrgtasemel, ühe võõrkeele oskus kesktasemel erialase sõnavara valdamisega.
- 6.5. Muud olulised oskused – ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja registrite kasutamise oskus.
- 6.6. Isikuomadused – hea suhtlemisoskus, sh oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel; avaliku esinemise valmidus, tasakaalukus; hea töövõime, sh võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras; kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma töökoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest; intellektuaalne võimekus, sh olulise eristamise oskus ning analüüsivõime.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus tööd ümber korraldada.