

KESKKONNAAMETI ÜLDOSAKONNA PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Käesoleva ametijuhendiga kehtestatakse Keskkonnaameti (edaspidi *amet*) üldosakonna rahanduse valdkonna peaspetsialisti (edaspidi *peaspetsialist*) töökoha põhieesmärk, töökohustused, vastutus, õigused ning töötajale esitatavad nõuded.
- 1.2. Peaspetsialist juhindub oma tegevuses riigi ja Keskkonnaministeeriumi õigusaktidest, ameti ja osakonna põhimäärusest, teistest tema töövaldkonda reguleerivatest õigus- ja haldusaktidest ning käesolevast ametijuhendist.
- 1.3. Peaspetsialistiga sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingu peadirektor üldosakonna juhataja ettepanekul.
- 1.4. Peaspetsialist allub osakonna juhatajale. Peaspetsialistile annab vahetult ülesandeid ja kontrollib nende täitmist finantsjuht.
- 1.5. Peaspetsialisti asendab tema äraolekul osakonna juhataja poolt määratud isik.
- 1.6. Peaspetsialist asendab osakonna juhataja poolt määratud isikut.

2. TÖÖKOHA PÕHIEESMÄRK

Töötada välja ja rakendada eelarvepoliitikat, mis toetaks igakülselt ameti arengu- ja tegevuskavade koostamise ja täitmisega seotud tegevusi ning mis tagaks ameti arengu läbi ressursside optimaalse jaotuse ning nende säästliku ja tõhusa kasutamise.

3. TÖÖKOHUSTUSED

- 3.1. Kogub informatsiooni ameti eelarveliste vahendite vajaduse kohta kooskõlas arengu- ja tegevuskavade koostamise protsessiga (tähtajad, vormid jms).
- 3.2. Osaleb ameti arengu ja tegevuskavade väljatöötamisel, nende juurutamisel ning teostamisel, sh koostab ameti eelarveprojektid koos nõutud lisade ja selgitustega.
- 3.3. Kogub ja analüüsib informatsiooni täiendavate eelarveliste vahendite vajaduse kohta ning koostab ameti poolsed ettepanekud ja arvamused taotluste osas.
- 3.4. Peab süstematiseeritud arvestust eelarveaasta jooksul tehtud eelarvemuudatuste kohta ja jälgib nende menetlemise kulgu.
- 3.5. Jaotab riigieelarvest eraldatud vahendid (sh välisabi) vastavalt alaeelarvetele ja investeringu objektidele ning vajadusel viib sisse asjakohased muudatused.
- 3.6. Valmistab ette eelarveküsimusi puudutavad peadirektori käskkirjade projektid.
- 3.7. Jälgib eelarve täitmist ning teeb ettepanekuid meetmete rakendamiseks eelarvestamise taseme parandamiseks või puuduste kõrvaldamiseks.
- 3.8. Nõustab eelarvestamisega seotud töötajaid ja tagab neile ülesannete täitmiseks vajaliku informatsiooni kättesaadavuse.

- 3.9. Planeerib koostöös kiirgusosakonnaga ameti majandustegevusest laekuvaid tulusid ja laekunud tulude arvelt tehtavaid kulutusi.
- 3.10. Taotleb eelmise eelarveaastal kasutamata jäänud assigneeringute üleviimist järgmisesse eelarveaastasse.
- 3.11. Osaleb eelarve täitmise aruannete koostamise protsessis (sh riigieelarve täitmise aruanne ja tegevuskava täitmise aruanne) eelarvet puudutava info koondamisel ja kontrollimisel.
- 3.12. Peab regulaarset ülevaadet sildfinantseerimise vahendite kasutamise kohta, sh analüüsib sildfinantseerimise vajadusi, koostab sildfinantseerimise taotlused ja tagab sildfinantseerimise tähtaegse tagasimaksmise.
- 3.13. Koostab teatise toetuse ja sildfinantseerimise saamise/tagastamise kohta ning edastab Keskkonnaministeeriumile ja Riigi Tugiteenuste keskusele.
- 3.14. Korraldab eelarve- ja finantsalast kirjavahetust teiste asutustega (sh toetuse ja projekti struktuurielemendi avamise teatise edastamine).
- 3.15. Juhendab riigi eelarvestamise meetodika juurutamise tegevusi ametis ja töötab välja vajalikud eelarvestamise juhendid tuginedes Rahandusministeeriumi ja Keskkonnaministeeriumi juhendmaterjalidele ning kasutusel olevatele tarkvarale.
- 3.16. Täidab vahetu juhi ja osakonna juhataja 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 töösõidukit, arvuti- ja kontoritehnikat) ning tehnilist abi nende kasutamisel.

6. TÖÖTAJALE ESITATAVAD NÕUDED

- 6.1. Haridus ja töökogemus – kõrgharidus (soovitavalt rahandus- või majandusalane), töötamine ametikoha töövaldkonnas 2 aastat.
- 6.2. Teadmised – oma töövaldkonda puudutavate ja ametiasutuse töökorraldust reguleerivate kordade, eeskirjade ja dokumentide tundmine.
- 6.3. Keeleoskus – eesti keele oskus kõrgtasemel, vähemalt ühe võõrkeele oskus kesktasemel.
- 6.4. Muud olulised oskused – ametikohal vajalike arvutiprogrammide kasutamise oskus.
- 6.5. Isikuomadused – hea suhtlemisoskus, sh oskus korraldada koostööd avalike huvide

elluviimisel; hea töövõime, sh võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingeolukorras; kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma töökoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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