

**RAVIMIAMET
ÜLDOSAKOND
FINANTSJUHI AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
Struktuuriüksus	Üldosakond
Ametinimetus	Finantsjuht
Teenistuskoha asukoht	Tartu linn
Vahetu juht	Üldosakonna juhataja
Esimene asendaja	Peadirektori poolt määratud teenistuja
Teine asendaja	Üldosakonna juhataja
Keda asendab	Peadirektori poolt määratud teenistujat

2. AMETIKOHA EESMÄRK
Asutuse raamatupidamise toimimine koostöös Sotsiaalministeeriumi valitsemisala tsentraalse üksusega (VTÜ) ja vastavuses koostatud eelarvega.

3. TEENISTUJA JUHINDUB
Finantsjuht juhindub oma ülesannete täitmisel Eesti Vabariigi ja Euroopa Liidu õigusaktidest, peadirektori käskkirjadest (sh käesolevast ametijuhendist) ning tööjuhenditest.

4. TEENISTUSKOHUSTUSED	
Kohustus	Tulemuslikkuse näitaja
4.1 Asutuse raamatupidamise korraldamine, töökorralduste ja tööülesannete andmine.	Raamatupidamine toimib tõrgeteta. Koostöö VTÜ-ga toimib.
4.2 Kokkulepitud teabe vahetamine VTÜ-ga.	VTÜ saab vajalikud Ravimiameti raamatupidamise andmed ja dokumendid õigeaegselt ja korrektselt. Vahendatav teave on asjakohane ja koostöö järjepidev.
4.3 Eelarve, lisaeelarve ja eelarve muutmise projektide koostamine.	Eelarve projektid on koostatud lähtudes asutuse eesmärkidest ja rahandusministri kehtestatud reeglitest.
4.4 Eelarve täitmise kontroll ja aruanne. Kuludokumentide klassifitseerimine eelarve allika ja artiklite lõikes.	Kulutusi tehakse vastavalt eelarvele.
4.5 Tulude ja kulude analüüsimine.	Juhtkonnal on ülevaade asutuse finantsmajanduslikust seisust.
4.6 Lepingute alusel koostatavate arvete väljastamine finantstarkvarast. Majandustegevuse tulu laekumise kajastamine finantstarkvaras, võlgnevuste jälgimine.	Laekumiste siirded eelarvesse ühtivad riigikassa andmetega. Võlgnevuste jälgimine ja meeldetuletuste tegemine on pidev protsess.
4.7 Tarnijate edastatud kuludokumentide kirjendamine sh dimensioonide lisamine e- arvekeskuses.	Andmebaasis sisalduvad andmed võimaldavad analüüsida asutuse tegevust.

4.8 Ravimiameti poolt järelevalve käigus tehtud trahvide ja laekunud trahvide arvestus.	On olemas ülevaade õigeaegselt laekumata trahvidest.
4.9 Riigikassast kulutuste jälgimine ja selgitamata tulude määratlemine.	Tulud ja kulud on määratletud operatiivselt.
4.10 Riigikassa toetuste konto haldamine.	Tehtud kulude kompenseerimise arvestus on õige.
4.11 Varade üle arvestuse pidamine.	On määratud varade eest vastutavad isikud. Varade säilimine on kontrolli all.
4.12 Ökonoomikaalane töö: bensiinikulu analüüs, muude kulude analüüs autodele, muude majandamiskulude analüüs vastavalt vajadusele.	Informatsioon kulude kohta on õige.
4.13 Osakonna ülesannetega seotud dokumentide nõuetekohane haldamine	Loodud ja saadud dokumendid on nõuetekohaselt hallatud. Kirjadele, teabenõuetele ja isikute pöördumistele on vastatud vastavalt asjaajamiskorrale. Dokumendid on kiiresti leitavad.
4.14 Registrate ja andmekogude (e-arvekeskus, riigikassa, SAP) nõuetekohane pidamine	Kõik ettenähtud andmed on sisestatud ning registreid ja andmekogusid hoitakse kontrollseisus. Andmed on kiiresti leitavad.
4.15 Teabe vahendamine osakonna teenistujatele.	Vajalikud dokumendid (aruanded, ettepanekud, asutusesiseste töörühmade dokumendid jm) on õigeaegselt ette valmistatud ja vahetule juhile esitatud. Koolitustel ja tööalastel üritustel saadud teave on asjassepuutuvatele kolleegidele edastatud ning nõutavad aruanded esitatud.
4.16 Kvaliteedijuhtimissüsteemi nõuete täitmine.	Teenistuskohustused on täidetud korrektselt ja õigeaegselt.
4.17 Vahetu juhi või kõrgemalseisva juhi poolt antavate ühekordsete korralduste täitmine.	Ühekordsed ülesanded on täidetud määratud tähtajaks ja nõuetekohaselt.

5. VASTUTUS

Finantsjuht vastutab:

- õigusaktidest, peadirektori käskkirjadest ja tööjuhenditest tulenevate teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise ning nõutava tulemise saavutamise eest;
- avaliku teenistuse seadusega ja ameti käitumiskoodeksiga teenistujatele seatud piirangute järgimise eest;
- korrupsioonivastases seaduses sätestatud korras ja tingimustel majanduslike huvide deklaratsiooni esitamise eest;
- teenistuse tõttu teatavaks saanud asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabe konfidentsiaalsena hoidmise eest;
- oma pädevuse ja kohustuste piires teabe avalikustamise ja teabenõuete täitmise eest, sealhulgas väljastatud info adekvaatsuse eest;
- kasutusse antud töövahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest;
- teenistuskohustuste süülise rikkumisega tekitatud kahju hüvitamise eest;
- oma kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest.

6. ÕIGUSED

Finantsjuhil on õigus:

- saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente ameti teistelt teenistujatelt;
- saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks;
- taotleda enda teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- teha vahetule juhile ettepanekuid teenistuskohustuste täitmiseks vajaliku kirjanduse, info- ja teavitusmaterjalide tellimiseks ja ostmiseks;
- keelduda teenistuskohustustest või peatada teenistuskohustused, mille täitmine seab ohtu tema või teiste isikute tervise, teatades sellest viivitamata vahetule juhile;
- kasutada muid õigusi, mis tulenevad õigusaktidest.

7. AMETIKOHA TÄITJALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus	Kõrgharidus majanduse erialal.
Töökogemus	Eelnev töökogemus raamatupidajana soovitavalt 2 aastat.
Ametialased lisateadmised ja -oskused	Raamatupidamist reguleerivate õigusaktide hea tundmine. Avalikku teenistust reguleeriva seadusandluse tundmine. Oskus süstematiseerida ja analüüsida informatsiooni, edastada seda adekvaatselt. Haldusdokumentide vormistamise oskus. Eesti keele oskus C1 tasemel. Inglise keele oskus kesktasemel. Arvuti kasutamise oskus (Word, Excel, e-post, internet, spetsiifilised tööks vajalikud programmid) tööks vajalikul tasemel.
Muud nõuded/isikuomadused	Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires. Võime töötada stabiilselt ja tulemuslikult ka pingelolukorras, oskus planeerida aega ja seda efektiivselt kasutada. Algatusvõime, sh võime viia ellu muutusi. Usaldusväärsus, korrektsus ja täpsus. Hea suhtlemisoskus.

/allkirjastatud digitaalselt/

Kristin Raudsepp

Peadirektor

Ametijuhendiga tutvunud:

/allkirjastatud digitaalselt/

Teenistuja ees- ja perekonnanimi

Struktuuriüksus ja ametinimetus