

**Rahandusosakonna eelarvebüroo
nõuniku ameti juhend**

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 STRUKTUURIÜKSUS rahandusosakond, eelarvebüroo;
1.2 AMETIKOHT nõunik;
1.3 TEENISTUSKOHT Pikk 61, Tallinn;
1.4 VAHETU JUHT eelarvebüroo juhataja;
1.5 ASENDAJA nõunik;
1.6 KEDA ASENDAB nõunik.

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Rakendada Siseministeeriumi valitsemisala eelarvepoliitikat, mis toetaks igakülgset Siseministeeriumi ja tema valitsemisala asutuste arengu- ja tegevuskavade koostamise ja täitmise seotud tegevusi ning mis tagaks Siseministeeriumi ja tema valitsemisala asutuste arengu läbi ressursside optimaalse jaotuse ning nende säästliku ja tõhusa kasutamise.

3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1 Koordineerib, juhendab, kontrollib, analüüsib ja hindab allasutuste eelarvealast tööd. Teeb osakonnajuhatajale ja eelarvebüroo juhatajale (edaspidi büroo juhataja) ettepanekuid meetmete rakendamiseks allasutuste eelarvestamise taseme parandamiseks või puuduste kõrvaldamiseks.	Allasutuste eelarvealaseks tegevuseks on loodud alused. Rakendatud on meetmed puuduste kõrvaldamiseks ja eelarvestamise taseme parandamiseks.
3.2 Nõustab Siseministeeriumi ja tema valitsemisala eelarvestamisega seotud töötajaid ja tagab neile ülesannete täitmiseks vajaliku informatsiooni kättesaadavuse.	Informatsioon on õigeaegselt töötajatele kättesaadav. Info edastamiseks on kasutatud nii interneti, intraneti kui nõupidamiste vormi.
3.3 Juhendab riigi eelarvestamise metoodika juurutamise tegevusi valitsemisalas.	Valitsemisala asutustes on rakendatud on ühtseid eelarvestamise põhimõtteid.
3.4 Koostab büroo juhataja poolt määratud (edaspidi temale määratud) valitsemisala asutuste eelarveid, mis on sisendiks valitsemisala koondeelarve koostamiseks.	Temale määratud valitsemisala asutuste eelarved on koostatud ja õigeaegselt edastatud valitsemisala koondeelarve koostamiseks.
3.5 Teostab temale määratud valitsemisala asutuste eelarvealaseid efektiivsus- ja võrdlevanalüüsi, mis on aluseks järgneva eelarveaasta eelarve koostamisel.	Regulaarselt ja õigeaegselt teostatakse eelarvete võrdlevat analüüsi, mis võimaldab eelarve läbirääkimiste käigus langetada motiveeritud juhtimisotsuseid.
3.6 Osaleb valitsemisala koondeelarvete projektide koostamises koos nõutud lisade ja selgitustega (sh arengu- ja tegevuskavade	Siseministeeriumi koondeelarved on nõuetekohaselt esitatud rahandusministeeriumile (sh arengu- ja tegevuskavade

koosseisus olevad).	koosseisus). Siseministeeriumi kui asutuse eelarveprojektid on koostatud (sh eraldi siseministri ja regionaalministri haldusala).
3.7 Teeb ettepanekuid ja annab arvamusi rahandusosakonda esitatavate õigusaktide eelnõude jm dokumentide kooskõlastamiseks.	Hinnangu andmisel õigusaktidele jm dokumentidele on lähtunud eesmärgist suurendada ministeeriumile ja tema valitsemisala asutustele pandud ülesannete täitmise võimalikkust.
3.8 Osaleb osakonna ja ministeeriumi arengu- ja tegevuskavade väljatöötamisel, nende juurutamisel ning teostamisel.	Arengu- ja tegevuskavad on koostatud õigeaegselt ja edukalt teostatud.
3.9 Peab temale määratud valitsemisala asutuste osas süstemaatilist arvestust eelarveaasta jooksul tehtud eelarvemuudatuste kohta ja jälgib nende menetlemise kulgu.	Olemas on aktuaalne ülevaade kehtivast eelarvest ja sellele tehtud muudatuste seisust.
3.10 Kogub ja analüüsib informatsiooni täiendavate eelarveliste vahendite vajaduse kohta temale määratud valitsemisala asutuste osas ning koostab Siseministeeriumi poolset ettepanekud ja arvamused taotluste osas.	Allasutuste taotlustest või majanduskeskkonna muutustest tulenevate täiendavate vahendite vajaduse osas on õigeaegselt olemas info, teostatud analüüs ja esitatud motiveeritud hinnangud ministeeriumi juhtkonnale seisukoha võtmiseks.
3.11 Jaotab temale määratud valitsemisala asutustele riigieelarvest eraldatud vahendid (sh välisabi) vastavalt alaeelarvetele ja investeeringu objektidele ning vajadusel viib sisse asjakohased muudatused;	On koostatud dokumendid eraldatud vahendite jaotuseks ja vajadusel sellele eelnevateks eelarvevestlusteks.
3.12 Valmistab temale määratud valitsemisala asutuste ette eelarveküsimusi puudutavad siseministri ning regionaalministri käskkirjade projektid;	Asjaajamiskorrale vastavad käskkirjad on koostatud korrektselt, täpselt ja õigeaegselt.
3.13 Taotleb temale määratud valitsemisala asutuste osas eelmisel eelarveaastal kasutamata jäänud assigneeringute üleviimist jooksvasse eelarveaastasse;	Taotlused on esitatud õigeaegselt ja korrektselt.
3.14 Kontrollib temale määratud valitsemisala asutuste osas Vabariigi Valitsuse reservist lisavahendite taotluste projekte ning koostab Vabariigi Valitsuse korralduse eelnõu.	Esitatud dokumendid vastavalt vormiliselt ja sisuliselt nõuetele ning on esitatud õigeaegselt.
3.15 Sisestab raamatupidamise tarkvarasse Siseministeeriumi kulujuhtidele kinnitatud eelarveid, teostab analüüsi, jälgib nende kasutamist ning võrdleb sisestatud eelarvet kassalise täitmise e-riigikassa eelarvega.	Kulujuhtide eelarved on raamatupidamise tarkvaras kajastatud vastavalt kinnitatud eelarvetele. Eelarve kassalise täitmise aruanne on täpselt vastavuses e-riigikassa eelarvega.
3.16 Täidab muid rahandusosakonna juhataja ja büroo juhataja poolt antud ühekordseid ametialaseid ülesandeid.	Ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.

4. AMETIKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

Rahandusosakonna eelarvebüroo nõuniku ametikohal on nõutav:

- 4.1. kõrgharidus (soovitavalt majandus- või finantsalane);
- 4.2. eelnev teenistus vanemametnike põhigruppi kuuluval või valitaval ametikohal riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või organis 6 kuud või muul kõrgharidust nõudval tööl asutuse või ametikoha töövaldkonnas 2 aastat;
- 4.3. lojaalsus, kohusetundlikkus, täpsus, valmisolek koostööks, väga hea suhtlemisoskus, viisakus, korrektsus, otsustus- ja vastutusvõime, abivalmidus, initsiatiiv ja algatusvõime, tasakaalukus ja hea stressitaluvus, hea eneseväljendus- ja kuulamisoskus, analüüsi- ja sünteesivõime.

5. VASTUTUS

Rahandusosakonna eelarvebüroo nõunik vastutab:

- 5.1. talle pandud teenistuskohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;
- 5.2. asutusesiseseks kasutamiseks ettenähtud ametialase informatsiooni saladuses hoidmise eest;
- 5.3. teenistusülesannete täitmiseks tema käsutusse antud vara säilimise ning sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest.

6. ÕIGUSED

Rahandusosakonna eelarvebüroo nõunikul on õigus:

- 6.1. tutvuda ministeeriumi valitsemisalas olevate valitsusasutuste ja hallatavate riigiasutuste finants-majanduslikku tegevust kajastava dokumentatsiooniga ja nõuda nende dokumentide esitamist, mis kuuluvad kooskõlastamisele ning kinnitamisele ministri või kantsleri poolt või edastamisele ministeeriumi tasemel;
- 6.2. saada ministeeriumi struktuuriüksustelt ning ministeeriumi valitsemisalas olevatelt valitsusasutustelt ja hallatavatelt riigiasutustelt teavet, mis on vajalik käesoleva ametijuhendiga ettenähtud kohustuste täitmiseks;
- 6.3. teha ettepanekuid osakonnajuhatajale ja büroo juhatajale oma töökorralduse muutmiseks;
- 6.4. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust.

Koostas

Riho Kuppert
Rahandusosakonna juhataja



Ametijuhendiga tutvunud

/Lii Alaver/

“ “ _____ 2006. a