

**AMETIJUHEND****1. ÜLDOSA**

<b>1.1 Ametinimetus</b>	<b>1.2 Struktuuriüksus</b>
Projektijuht	Finants- ja arendusosakonna finantsarvestuse talitus

<b>1.3 Vahetu juht</b>	<b>1.4 Kes asendab</b>	<b>1.5 Keda asendab</b>
Talitusejuhataja	Talitusejuhataja	-

**2. AMETIKOHA EESMÄRK**

Ametikoha eesmärk on finantsarvestusvaldkonnaga seotud IT arendusvajaduste kaardistamine, ärianalüüside koostamine ning arendustööde koordineerimine.

**3. TEENISTUSKOHUSTUSED**

<b>Põhiülesanded</b>	<b>Oodatavad tulemused</b>
3.1 Finantsvaldkonna IT arendusvajaduste kaardistamine ja arendusteks lähteülesannete koostamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lähteülesanded on asjaomaste protsessiosalistega läbi arutatud ja on esitatud tähtaegselt.</li> </ul>
3.2 Finantsvaldkonna IT arenduste läbiviimise koordineerimine koostöös TEHIK ja arendajaga.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Arendustegevuse läbiviimisel antakse arendusmeeskonnale vajalikku sisendit tähtaegselt.</li> </ul>
3.3 Tööprotsesside kirjelduste ja süsteemi kasutusjuhiste koostamine ning ajakohastamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Enne uute arenduste ja protsessimuudatuste tootestamist on olemas kasutusjuhised.</li> </ul>
3.4 Finantsarvestuse ja -süsteemi IT arendustes osalemine ja testimine. Koostöö arendajaga.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Finantssüsteemid vastavad ärireeglitele, arendused on edukalt testitud.</li> </ul>
3.5 Osalemine valdkonna arengustrateegiate ja aastaplaanide väljatöötamisel ning tulemusaruannete koostamisel.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oma valdkonna arendusettepanekud ja tulemusaruanded on tähtaegselt esitatud.</li> </ul>
3.6 Tegelemine enesearendamisega vastavalt aastavestlusel kokkulepitud eesmärkidele.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Enesearendamisega seonduvad eesmärgid on täidetud.</li> </ul>
3.7 Koostöö teiste osakondade, asutuste ja organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik.</li> <li>▪ Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.</li> </ul>
3.8 Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või juhtkonna korraldusel edukalt läbi viidud.</li> <li>▪ Tehtud on asjakohased ettepanekud oma valdkonna töökorralduse parandamiseks.</li> <li>▪ Tehtud on põhjendatud arendusettepanekuid, mis lähtuvad ameti eesmärkidest ja võimalustest.</li> </ul>
3.9 Vahetu juhi ühekordsete ülesannete teostamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ülesanded on teostatud tähtaegselt ja korrektselt.</li> </ul>

#### 4. ÕIGUSED

Omab õigust:

- saada tööülesannete täitmiseks vajalikku infot ja abi teistelt ameti struktuuriüksustelt;
- osaleda ametikohale vajalikel koolitustel jt arendustegevustes;
- taotleda vajalikke töövahendeid ja -tingimusi;
- esindada ametit oma valdkonna piires töörühmades, koolitustel jm;
- saada ligipääs tööks vajalikele infosüsteemidele.

#### 5. VASTUTUS

Omab vastutust:

- tööülesannete tulemusliku täitmise eest vastavalt ametijuhendile, struktuuriüksuse ja ameti põhimäärusele ning püstitatud eesmärkidele;
- tööülesannete täitmiseks antud riigi vara heaperemeheliku kasutamise eest;
- tööülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete, juurdepääsupiiranguga teabe ning konfidentsiaalse info hoidmise eest;
- andmebaaside ja infosüsteemide turvalise ning sihipärase kasutamise eest;
- oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest.

#### 6. TÖÖVAHENDID

Töövahenditeks on töötaja kasutusse antud kontorimööbel, kontoritarkvarad, sülearvuti, asutuse SIM-kaart ning ühiskasutuses olev kontoritehnika.

#### 7. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

<b>Haridus</b>
Vähemalt kõrghariduse omandamine.

<b>Töökogemus</b>
Kasuks tuleb varasem IT projektides osalemise kogemus.

<b>Keeleoskus</b>
Valdab eesti keelt vähemalt tasemel C1. Oskab vähemalt ühte võõrkeelt (soovitavalt inglise ja vene keelt) vähemalt tasemel B1.

<b>Arvutikasutamise oskus</b>
Omab kogemust projektijuhtimise tarkvarade kasutamisel. Kasuks tuleb finantstarkvara kasutamise kogemus

## **Tööks vajalikud kompetentsid**

### **Kliendikesksus:**

- Lähtub töös kliendi (nii sise- kui väliskliendi) vajadustest ning õigustest.
- Püüdleb oma töös kõrge kvaliteedi ning kliendirahulolu tagamise poole.
- Näitab üles austust avalikkuse ja kolleegide suhtes.

### **Asjatundlikkus:**

- Tunneb põhjalikult oma vastutusala, hoiab end kursis valdkonna arengute ja parimate praktikatega.
- Seab kõrged standardid töötamisele, tegutseb professionaalselt ja saavutab kokkulepitud eesmärgid.
- Täiendab ja jagab oma teadmisi ja infot, arendab end erialaselt. Järgib tööks vajalikke õigusakte ja juhendmaterjale.
- Tagab usaldusväarsuse oma pühendunud ja kohusetundliku tööga.

### **Koostöövõime:**

- Tajub oma rolli ameti eesmärkide täitmisel ning teeb koostööd kolleegide ja partneritega.
- Tegutseb meeskonna liikmena ning leiab lahendusi koos kolleegidega.
- Täidab kokkulepped ja lubadused.
- On avatud, kuulab ja mõtleb kaasa. Annab ja kasutab tagasisidet eesmärkide saavutamiseks. Näitab üles algatusvõimet ja teeb ettepanekuid.

### **Uuendusmeelsus:**

- Võtab kiiresti omaks uued lähenemised ja tehnilised lahendused ning jagab neid kolleegidega.

## **Poolte allkirjad:**

### **Tööandja:**

/allkirjastatud digitaalselt/

---

Egon Veermäe  
peadirektor

### **Töötaja:**

/allkirjastatud digitaalselt/

---

Regina Maslova