

LENNUAMETI FINANTS-HALDUSSPETSIALISTI AMETIJUHEND

1 ÜLDOSA	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Peadirektori otse alluv ametikoht
1.2 AMETIKOHA NIMETUS	Finants-haldusspetsialist
1.3 VAHETU JUHT	Peadirektor
1.4 ALLUVAD	-
1.5 ASENDAJA	Dokumendi- ja teabehalduse spetsialist ning personali- ja kommunikatsioonispetsialist
1.6 KEDA ASENDAB	Dokumendi- ja teabehalduse spetsialisti ning personali- ja kommunikatsioonispetsialisti

2 AMETIKOHA EESMÄRK
Lennuameti finants- ja halduse valdkonna töö korraldamine ning töötervishoiu- ja tööohutusalase tegevuse koordineerimine.

3 AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Lennuameti eelarve koostamine, koordineerimine, analüüsimine ja eelarve täitmise jälgimine.	Täpne jooksev arvestus ja aruandlus on teostatud ning esitatud peadirektorile. Finantsmudel uuendatud ja aruanded koostatud TERE projekti põhimõtete alusel.
3.1.2 Müügi- ja ostuarvete, lähetusaruannete ja teenistujate kuluhüvitiste menetlemine ning vajadusel Riigi Tugiteenuste Keskusele edastamine.	Ostuarved, lähetuste aruanded ja majanduskulude aruanded on kontrollitud, ettenähtud koodid ja täiendav info lisatud. Klientidele koostatava arve info on edastatud Riigi Tugiteenuste Keskusele vastavalt toimetududelile.
3.1.3 Lennuameti finants- ja haldustegevuse korraldamine, sh lepingute ettevalmistamine (va töösuhteid reguleerivad lepingud, sh võlaõiguslikud) ja/või läbivaatamine koostöös õigusnõunikega.	Vajalike toodete (sh lillede, kohvi, joogivee, bürootarvete jms) ja teenustega (sh valve ja koristus jne) varustamine ja vajadusel hooldus on korraldatud ning kasutamine reguleeritud. Lepingud on sõlmitud lähtudes seadusandlusest ja asutuse huvisid ning võimalusi arvestades.
3.1.4 Teenistujate lähetuseks vajaliku transpordi, majutuse, kindlustuse, viisade jm korraldamine.	Kõik reisiks vajalik on korraldatud õigeaegselt, arvestades otstarbekust ning on lähtunud vahendite mõistliku kasutamise printsiibist.

3.1.5 Koostab ja korrigeerib jooksvalt koostöös osakondade juhatajate, peadirektori ja personali- ja kommunikatsioonispetsialistiga iga-aastase lähetusplaani võttes arvesse ameti eelarvet ja lähetusvajadusi.	Iga-aastane lähetusplaan on koostatud ja korrigeeritud jooksvalt vastavalt eelarve võimalustele ning lähetusvajadustele.
3.1.6 Kassapidaja kohustuste täitmine, kassaaruannete koostamine.	Sularahas tasutud riigilõiv vastu võetud, trükised müüdnud ning kassadokumendid ja –aruanded koostatud.
3.1.7 Varade ja varude arvestuse pidamine.	Varade ja varude arvestus on peetud vastavalt seadusele, eeskirjadele ja protseduuridele. Vara inventeerimine on läbi viidud.
3.1.8 Finantsalase arhiivimaterjali korrastamise tagamine.	Arhiivimaterjalid on säilitamiseks korrastatud.
3.1.9 Hangete korraldamine.	Hanked on korraldatud seadusandlusest lähtuvalt, eraldatud ressursside optimaalne kasutamine on tagatud.
3.1.10 Lennuameti side- ja infosüsteemide haldamise korraldamine ning sellealase koostöö koordineerimine Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi jt teenuse osutajatega.	Tagatud on Lennuameti side- ja infosüsteemide häireteta töö, probleemid ja kaebused on operatiivselt edastatud ning lahendused kontrollitud.
3.1.11 Ametiautode kasutamise korraldamine, kasutamise analüüside koostamine.	Ametiautode töökorrasolek on tagatud, kasutamise analüüsid koostatud, ressursside efektiivsemaks kasutamiseks ettepanekud esitatud.
3.1.12 Esmaabi ning töökeskkonna- ja tuleohutusalase tegevuse korraldamine.	Lähtudes seadusandlusest on tagatud esmaabi, töökeskkonna- ja tuleohutuse nõuete täitmine ning töötajate ohutus.
3.1.13 Ametikoha tegevusvaldkondade juhtimissüsteemi dokumentide uuendamine ja täiustamine.	Asjakohased juhtimissüsteemi dokumendid on uuendatud ning vastavad kehtivatele nõuetele.
3.1.14 Vahetu juhi ja peadirektori poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine.	Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.

3.2 KOOSTÖÖ
Teeb koostööd Lennuameti juhtkonna ja osakondadega, Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi ja teiste ministeeriumite ning ametitega, Riigi Tugiteenuste Keskuse ja teiste asutuste ning rahvusvaheliste organisatsioonidega.

4 VASTUTUS
4.1. Käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete vastutustundliku, õiguspärase, õigeaegse, kvaliteetse ja korrektse täitmise eest. 4.2. Oma otsuste ja korralduste eest. 4.3. Enda poolt viseeritud dokumentide või ettevalmistatud andmete ja dokumentide õigsuse eest. 4.4. Ametialase tegevuse tõttu teatavaks saanud salastatud välisteabe, riigi ja ärisaladuse ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest.

- 4.5 Töövaldkonda reguleerivatest õigusaktidest, avaliku teenistuse, haldusmenetluse, korrupsioonivastasest, isikuandete kaitse ja tööseadusandlusest tulenevate nõuete täitmise eest.
- 4.6. Teenistuskohuste täitmiseks tema käsutusse antud riigivara sihipärase kasutamise ja hoidmise eest.
- 4.7 Vahetu juhi kohese informeerimise eest tööülesannete täitmisega seotud ja töö käigus esile kerkinud probleemidest, mis võivad takistada asutuse tööd.

5 ÕIGUSED
5.1 Saada Lennuameti struktuuriüksustelt tööks vajalikke materjale ja informatsiooni.
5.2 Viibida ametikohustuste täitmisel lennundusega seotud objektidel.
5.3 Esindada Lennuametit vastavalt ametijuhendis kehtestatud pädevusele ja saadud volitustele.
5.4 Saada vastavalt võimalustele tööalast täiendkoolitust, mis on vajalik antud ametikohal töötamiseks.
5.5 Teha vahetule juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks, sealhulgas ameti majandustegevuse ja infotehnoloogia parendamiseks korraldamiseks.

6 TÖÖVAHENDID
6.1 Laua ja –mobiiltelefon
6.2 Arvutikomplekt vastavalt Lennuameti IT-profiilile
6.3 Paljundusmasina ja printeri kasutamise võimalus töökoha vahetus läheduses

7 KVALIFIKATSIOON		
7.1 HARIDUS		
Majandusalane kõrgharidus		
7.2 TÖÖKOGEMUS		
Kolmeaastane praktiline töökogemus ametikoha tegevusvaldkonnas		
7.3 ARVUTIOSKUS		
Teksti- ja tabelitöötluse programmide, raamatupidamisprogrammide, elektrooniliste pangasüsteemide ning andmekogude kasutamise oskus, orienteerumine internetis ja infosüsteemides.		
7.4 KEELTEOSKUS	SUULINE	KIRJALIK
7.4.1 Eesti keel	kõrgtase	kõrgtase
7.4.2 Inglise keel	kesktase ametialase sõnavara valdamisega	kesktase ametialase sõnavara valdamisega
7.5 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED		
7.5.1 Riigi põhikorra, kodanikuõiguste ja -vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine.		
7.5.2 Üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest ja organisatsiooni struktuurist, põhjalikud teadmised ametikoha töövaldkonnas.		
7.5.4 Oskus käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid, infosüsteemide tundmine.		
7.5.5 Lennuameti juhtimissüsteemi tundmine.		
7.6 ISIKUSEOMADUSED		
7.6.1 Algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, algatada muudatusi, neid omaks võtta ja ellu viia.		

7.6.2	Töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingeolukorras, kohaneda kiiresti muutuvates tingimustes, ning efektiivselt kasutada aega.
7.6.3	Kohusetundlikkus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest.
7.6.4	Intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise ning analüüsi- ja sünteesivõime, võime omada informatsiooni kasutusvalmina ning reageerida kiiresti muutustele.
7.6.5	Hea suhtlusoskus ja meeskonnatöö valmidus.
7.6.6	Lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.

8	AMETIJUHENDI MUUTMINE
----------	------------------------------

8.1	Ametijuhend vaadatakse läbi üks kord aastas ja vajadusel muudetakse.
8.2	Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ning kohustun järgima sellega ettenähtud tingimusi ja nõudeid.

FINANTS-HALDUSPETSIALIST

NIMI	ALLKIRI	KUUPÄEV
------	---------	---------