# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Teenistuskoha nimetus | Finantsspetsialist |
| Teenistuja | **Agnes Turjakas** |
| **Koht asutuse struktuuris** | Finantsosakond |
| **Vahetu juht** | Finantsosakonna juhataja asetäitja |
| **Alluvad** | Ei ole |
| **Esimene asendaja** | FO finantsspetsialist |
| **Teine asendaja** | FO finantsspetsialist |
| **Keda asendab** | FO finantsspetsialisti |
| Hindamine | Kohustuslik arendus- ja hindamisvestlus juhiga vähemalt 1 kord aastas. |

### TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

Finantsosakonna finantsspetsialisti töö eesmärgiks on toetustega seotud finantsarvestuse pidamine sh nõuetele jooksva ning perioodiliste intresside/viiviste juurde arvestuste tegemine, nõuetele tasa- ja maha arvelduste tegemine, finantstehingute kontrollimine ja kannete sisestamine finantsarvestuse süsteemi.

Teenistuja juhindub oma töös Vabariigi Valitsuse õigusaktidest, Riigi Tugiteenuste Keskusega (edaspidi RTK) kokkulepitud toimemudelist, finantsosakonna protseduuridest, Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Ameti (edaspidi PRIA) sisekordadest, antud ametijuhendist ning osakonnas kokkulepitud tööplaanist.

Finantsspetsialist on pädev tagama oma igapäevatöös korrektse klienditeeninduse nii asutuse sise- kui välisklientidele.

### TÖÖKOHUSTUSED

|  |  |
| --- | --- |
| **Peamised tööülesanded** | **Töötulemused ja kvaliteet** |
| Igapäevane finantsarvestusega seotud dokumentatsiooni (sh digitaalse) korrashoidmine ja süsteemne hoiustamine | * Teenistuja on kõik algdokumendid salvestanud ja hoiustanud kaustades või PRIA serveril finantsosakonna failide kaustas. * Teenistuja on registreerinud kõik dokumendid vajadusel nõuetekohaselt registrites; * Teenistuja on ettevalmistanud dokumendid arhiivi andmiseks |
| Nõuete ja kohustuste (sh ettemaksete) ning väljamaksetest tekkinud majandustehingute kontrollimine, töölehe koostamine ja selle kinnitamine raamatupidamise programmis PRIAX | * Teenistuja on kontrollinud temani jõudnud dokumendid, e-riigikassast väljamakstud ning laekunud summad, sisestanud ja kinnitanud majandustehingud programmis PRIAX * Teenistuja on võrrelnud iga kalendrikuu viimase kuupäeva seisuga PRIAX raamatupidamise kontode ja e-riigikassa kontode jääki;   Teenistuja on kontrollinud ja kinnitanud tähtajaks PRIAX-is nõuete, kohustuste ja väljamaksete majandustehingud vastavalt PRIA toetuste finantsprotseduurile |
| Finantsarvestusega seotud õigusaktid | * Teenistuja on kursis Eesti Vabariigi, Maaeluministeeriumi, Riigi Tugiteenuste Keskuse ja asutuse siseste õigusaktidega, ta on täitnud kõiki neis sätestatud tingimusi ja kordi. |
| Igapäevane nõuetega seotud intressi/viiviste juurde arvestused ning maha- ja tasaarveldamine | * Teenistuja on nõuetele teinud jooksvalt ning perioodiliselt intressi/viivise juurdearvestused; |
| 3.osapoolte arveldatud nõuete edasimaksmiseks suunamine süsteemis ARMA | * Teenistuja on töölehe „Laekumised edasimaksmiseks“ koostanud ja edastatud maksete teostajale 5 tööpäeva jooksul. |
| Tasaarveldusteatiste koostamine ja väljasaatmine | * Teenistuja on koostanud tasaarvelduste kohta makseteatised ARMA süsteemis ja need IHS-st kliendile väljasaatnud 5 tööpäeva jooksul. |
| Meeldetuletusteatiste koostamine ja väljasaatmine | * Teenistuja on iga kvartali lõpu seisuga koostanud meeldetuletusteatised ARMA süsteemis ja need IHS-st klientidele välja saatnud |
| Sihtfinantseerimisteatiste koostamine ja väljasaatmine RTK-le | * Teenistuja on Maaeluministeeriumi valitsemisala tehingupartneritele koostanud fondide lõikes esildised * Teenistuja on koostanud ja välja saatnud tehingupartneritele esildised EMKF toetustega seotud tehingute kohta * Teenistuja on koostanud sihtfinantseerimisteatised ja saatnud tehingupartneritele välja vähemalt iga kuu 20. kuupäevaks. |
| ARMA ja PRIAX nõuete ja kohustuste võrdlus | * Teenistuja on viinud läbi nõuete võrdluse iga kvartali lõpu seisuga 19. kuupäevaks, fikseerinud vahed ja selgitanud põhjused * Teenistuja on viinud läbi kohustuste võrdluse 2 korda aastas 30.06 ja 31.12 seisuga 19. kuupäevaks, fikseerinud vahed ja selgitanud põhjused |
| Nõuete ebatõenäoliseks hindamine ja lootusetuks kandmine | * Teenistuja on koostanud nõuete ebatõenäoliseks hindamise kohta kliendipõhise tabel (excel) kvartalilõpu järgselt 19. kuupäevaks, PRIAX kande tegemiseks on koostanud memoriaalorderi; * Teenistuja on koostanud alla 8-euroste võlgade lootusetuks kandmise ja mitmeaastaste trahvide kustutatuks märkimise kohta esildise |
| Arvelduste tühistamine süsteemis ARMA | * Teenistuja on õigeaegselt tühistanud arveldused ARMA süsteemis ning vabanenud summad on seotud kliendi teiste nõuetega või vormistanud tagasi kandmise esildise, juhul kui on olemas eelarvevahendid |
| Toetuste nõuete ja kohustuste majandusaasta finantsinventuuride ettevalmistamises ja läbiviimises osalemine | * Teenistuja on osalenud majandusaasta finantsinventuurides, viinud läbi klientidega võrdlusi, koostanud tema poolt läbiviidud raamatupidamise kontode inventuuride koht aktid |
| Arendustöös osalemine | * Teenistuja on teinud finantsarvestussüsteemide arendusettepanekuid töö tõhustamiseks ning optimeerimiseks, on osalenud arenduste testimisel |
| Lisaülesannete täitmine, protseduuride täiendamine | * Teenistuja on täitnud kõik osakonnajuhataja või tema asetäitja poolt määratud ja antud lisaülesanded * Teenistuja teeb ettepanekuid protseduuride uuendamise ja täiendamise osas vastavalt tööprotsessis toimuvatele muutustele |
| Töökoosolekutel osalemine | * Teenistuja on osa võtnud kõigist toimuvatest töökoosolekutest, kus tema kohal viibimine on kohustuslik. |
| Infovahetus organisatsioonis | * Teenistuja on kohustatud andma korrektset ja kvaliteetset infot kõikidele osapooltele * Teenistuja on kinni pidanud konfidentsiaalsuse nõudest ja ei ole väljastanud oma töö käigus saadud informatsiooni asjasse mittepuutuvatele isikutele.   Kahtluste või küsimuste puhul oma tööülesannete täitmisel on teenistuja kohustatud konsulteerima oma vahetu juhiga esimesel võimalusel ja tegutsenud vastavalt saadud juhtnööridele. |
| Informatsiooni andmine järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele, audititele | * Teenistuja on andnud järelevalvet teostavatele organisatsioonide esindajatele rahuldava informatsiooni tema vastutuses oleva töö kohta; * Teenistuja on vajadusel koostanud sise- ja välisaudititele ülevaated, korraldanud andmete väljavõtmise ja osalenud intervjuudel. |
| Suhtlemine klientidega | * Teenistuja teab ja tunneb asutuses kehtivat teenindusstandardit ja klienditeeninduse põhimõtteid ning rakendab neid igapäevases suhtlemises kliendiga |
| Juhendamine ja juhendajaks määramise korral | * Teenistuja on aidanud uuel meeskonnaliikmel sujuvalt organisatsiooni sisse elada * Teenistuja on aidanud uut meeskonnaliiget tööülesannete täitmisel ja juhendanud teda |

### VASTUTUS

|  |
| --- |
| Teenistuja vastutab:   * käesolevast ametijuhendist, tööga seotud õigusaktidest, sisekorraeeskirjast, PRIA ja osakonna põhimäärusest, teenindusstandardist ja töölepinguseadusest tulenevate tööülesannete ning kohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest; * ametialase informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest; * tema kasutusse antud töövahendite säilimise ja hoidmise eest; * järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele oma tööd puudutava adekvaatse informatsiooni andmise eest ning neile oma võimaluste piires abi osutamise eest; * enese kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest. |

### ÕIGUSED

|  |
| --- |
| Teenistujal on õigus:   * kasutada oma töös PRIA põhimäärusest ja avaliku teenistuse seadusest tulenevaid õigusi; * saada PRIA-st oma tööks vajalikku informatsiooni; * teha koostööd teiste osakondade ja teenistujatega; * ette valmistada ja esitada oma vahetule juhile lahendamist vajavaid tööalaseid küsimusi; * suhelda PRIA nimel klientidega ja teiste teenistujatega kõigis tema tööülesandeid puudutavates küsimustes; * saada tööalase taseme tõstmiseks vajalikku tööalast koolitust eeldusel, et on olemas vajalikud aja- ja eelarve ressursid. |

# TÖÖ ISELOOM

|  |
| --- |
| Töö on peamiselt paikse iseloomuga, eeldab aeg-ajalt ühe või mitmepäevaseid lähetusi, ka välislähetusi. Oluline osa tööst toimub arvutiga, töö iseloom nõuab head suhtlemis- ning meeskonnatöö oskust. Vajalik on täpsus, korrektsus ja eneseväljendus oskus.  Osakonna töö nõuab pidevat suhtlemist inimestega, kas telefoni-, kirjavahetuse-, meili või nõupidamiste teel.  Teenistuja peab pidevalt tegelema enesetäiendamisega, osavõtt PRIA poolt korraldatud koolitustest on kohustuslik. |

## TÖÖANDJA POOLT TAGATAVAD TÖÖVAHENDID

|  |  |
| --- | --- |
| **Teenistuja töövahendid:** | **Tal on kasutada :** |
| * arvuti * telefon * büroomööbel | * kantseleitarbed * paljundusmasin * paberipurustaja * printer |

### KVALIFIKATSIOONINÕUDED

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Kohustuslikud** | **Soovitavad** |
| **Haridus, eriala** | * Raamatupidamise kutse- või kõrgharidus | * Eelnev töökogemus raamatupidajana |
| **Teadmised, kogemused** | * Eesti keele väga hea oskus kõnes ja kirjas; * Raamatupidamisalane töökogemus; | * Kogemus töös dokumentidega * Mõne teise võõrkeele valdamine |
| **Oskused** | * Arvutioskus (MS Office kesktase, Internet); * Väga hea exceli oskus ning selle rakendamine tööülesannete täitmisel * Võrgu kasutamise oskus * Töökogemus finantsarvestuse programmiga | * Axapta programmi kasutamise oskus |
| **Omadused** | * Korrektsus ja täpsus * Hea analüüsivõime * Initsiatiivikus * Meeskonnatöö valmidus * Kiirus * Iseseisvus * Hea suhtlemisoskus * Otsustusvõime * Hea stressitaluvus |  |

**TÖÖANDJA ESINDAJA** Nimi: Jaan Kallas

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

**VAHETU JUHT** Nimi: Tiiu Klaos

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

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

**TEENISTUJA**  Nimi: Agnes Turjakas

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)