**Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet**

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Teenistuskoha nimetus | Finantsspetsialist |
| Teenistuja | **Ene Pedak**  |
| **Koht asutuse struktuuris** | Finantsosakond |
| **Vahetu juht** | Finantsosakonna juhataja |
| **Alluvad** | Ei ole |
| **Esimene asendaja** | Finantsosakonna juhataja poolt määratud finantsspetsialist  |
| **Teine asendaja** | Finantsosakonna juhataja poolt määratud finantsspetsialist  |
| **Keda asendab** | Finantsosakonna juhataja poolt määratud finantsspetsialisti |
| Hindamine | Kohustuslik arengu- ja hindamisvestlus vahetu juhiga vähemalt 1 kord aastas  |

### TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

Finantsosakonna finantsspetsialisti töö põhieesmärk on Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Ameti (edaspidi PRIA) poolse e-Arvekeskuse administreerimine, ostuarvete menetlemine e-Arvekeskuses, väike- ja põhivara arvestuse pidamine ja varade inventuuride läbiviimine vastavalt korrale. Finantsspetsialist tagab enda tööülesannete täitmisel Ameti kuluarvestuse järjepidevuse ning dokumentatsiooni vastavuse vastavalt Eesti Vabariigi õigusaktidele. Finantsspetsialist korraldab oma tööd nii, et on tagatud finantsarvestuse aktuaalsus, olulisus, objektiivsus ning jooksvalt võrreldava informatsiooni saamine, lähtudes heast raamatupidamise tavast ja järgides kutse-eetika nõudeid.

Finantsspetsialist juhindub oma töös PRIA ja osakonna põhimäärusest, tööga seotud õigusaktidest, RTK toimemudelist, MeM raamatupidamise sise-eeskirjast, finantsosakonna finantsarvestuse korrast ja protsessijoonistest, PRIA sisekorraeeskirjast, teenindusstandardist ja antud ametijuhendist.

### TÖÖKOHUSTUSED

|  |  |
| --- | --- |
| **Peamised tööülesanded** | **Töötulemused ja kvaliteet** |
| E-Arvekeskuses PRIA poolse info administreerimine ja õigsuse, otstarbekuse tagamine sh õiguste andmine ja muutmine, kinnitusringide loomine ja kontrollimine, kannete automatiseerimine | * e-Arvekeskuses on teenistujate õigused antud ja ära võetud õigeaegselt;
* kaks korda aastas on tehtud e-Arvekeskuses teenistujate õiguste inventuur ning dokumenteeritud IHS-s.
 |
| E-Arvekeskuses arvete kontrollimine ja arvestusobjektide lisamine vastavalt PRIA kinnitatud eelarve- ja kuluarvestussüsteemile | * Ostuarved on kontrollitud, konteeritud ja kinnitatud tähtaegselt;
* vastutab, et ostuarvetele on juurde lisatud vajadusel ostuga seotud lepingu, hanke, akti viited, teenistujate nimekirjad, kulukoht/ressurss, meede, ürituse päevakava või muu ostuga seotud dokumendid.
 |
| E-Arvekeskuses arvete edastamine kulu kinnitajaks määratud Ameti teenistujatele ja edastamine maksmiseks Riigi Tugiteenuste Keskusele vastavalt Ameti finantsarvestuse korrale ja ostuarvete protsessi joonisele. | * Ostuarved on menetletud ja kinnitatud õigeaegselt ning edastatud maksmiseks RTK töötajale
 |
| E-Arvekeskuses ostuarve suunamine MAK-, EMKF-,ÜPT tehnilise abi % määramiseks TA koordinaatorile  | * Ostuarvetel on määratud tehnilise abi abikõlblikkuse %;
 |
| Ameti teiste teenistujate juhendamine ostuarvete ja kuludokumentide menetlemisel  | * PRIA teenistujad on juhendatud ning oskavad kasutada e-Arvekeskust.
 |
| RTIP süsteemi varade mooduli haldur | * Varade mooduli kasutajad on juhendatud ning oskavad töötada süsteemis;
* Uute varade triipkoodid on väljatrükitud ning varad märgistatud .
 |
| Väikevarade arvestus  | * Väikevarade arvestus on korraldatud ja koordineeritud RTIP süsteemis, vastutajad on juhendatud ja abistatud;
* väikevara on arvele võetud õigeaegselt vastavalt finantsarvestuse korrale ning määratud on vastutav isik;
* väikevara on maha kantud õigeaegselt ja põhjendatult vastutaja ettepaneku alusel RTIP süsteemist;
* väikevarale on teenistuja lahkumise korral määratud uus vastutaja;
* väikevara on inventeeritud vastavalt finantsarvestuse korrale.
 |
| Materiaalse- ja immateriaalsete varade arvestus  | * Põhivarale on määratud õigeaegselt vastutaja;
* põhivara on inventeeritud vastavalt finantsarvestuse korrale;
* põhivarale on teenistuja lahkumise korral määratud uus vastutaja.
 |
| Lepingute haldus | * IHS-s on ostuarvetega seotud lepingud hallatud (lõpukuupäev on määratud, kehtivus on kontrollitud).
 |
| Lisaülesannete täitmine | * On täidetud osakonna juhataja poolt määratud lisaülesanded sh uue teenistuja juhendamine.
 |
| Asendamine | * Finantsspetsialist on asendanud puhkuste/haiguste perioodil teist finantsspetsialisti osakonna juhataja poolt määratud ülesannete piires.
 |
| Infovahetus organisatsioonis | * On kinni pidanud konfidentsiaalsuse nõudest ning pole väljastanud oma töö käigus saadud informatsiooni asjasse mittepuutuvatele isikutele;
* tagab, et vajalik info jõuab operatiivselt kõikide osapoolteni (büroo, juhtkond, teised osakonnad);
* kahtluste või küsimuste puhul oma tööülesannete täitmisel on finantsspetsialist konsulteerinud oma vahetu juhiga esimesel võimalusel ja tegutsenud vastavalt saadud juhistele.
 |
| Töögruppides osalemine | * Osaleb töögruppides, kuhu teda on määratud;
* osaleb raamatupidamisprogrammide arendustöös, testimises ning teeb oma töövaldkonnas ettepanekuid töö efektiivsemaks muutmiseks.
 |
| Töökoosolekutel osalemine | * Osaleb regulaarselt osakonna koosolekutel, kus tema kohalolek on kohustuslik.
 |

### VASTUTUS

|  |
| --- |
| Finantsspetsialist kohustub ja vastutab: * täitma tööülesandeid ausalt, asjatundlikult ja hoolikalt;
* vastutab oma tööülesannete piires tema poolt väljaantud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
* vastutab tööülesannete õigeaegse, täpse ja kvaliteetse täitmise eest sh tema töös kasutatavatesse programmidesse andmete sisestamise õigsuse eest;
* kohustub käituma väärikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool tööaega;
* vastutab ametialase informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest;
* vastutab tema kasutusse antud töövahendite säilimise ja hoidmise eest;
* vastutab järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele oma tööd puudutava adekvaatse informatsiooni andmise eest ning neile oma võimaluste piires abi osutamise eest;
* vastutab enese kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest.
 |

### ÕIGUSED

|  |
| --- |
| Teenistuja õigused: * kasutada oma töös õigusaktidest, PRIA põhimäärusest ja sisekorraeeskirjast tulenevaid õigusi;
* saada PRIAst oma tööks vajalikku informatsiooni;
* teha koostööd teiste osakondade teenistujatega;
* teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks;
* suhelda PRIA nimel klientidega ja teiste teenistujatega kõigis oma tööülesandeid puudutavates küsimustes;
* esitada oma vahetule juhile tööalaseid küsimusi ja ettepanekuid;
* vastu võtta otsuseid oma vastutusala piires;
* saada tööalase taseme tõstmiseks vajalikku tööalast koolitust, eeldusel, et on olemas vajalikud aja- ja eelarveressursid.
 |

### TÖÖ ISELOOM

|  |
| --- |
| Finantsspetsialisti teenistuskoha asukoht on Tartus. Töö on paikse iseloomuga, kuid eeldab aeg-ajalt lähetusi Eesti piires. Oluline osa tööst toimub arvutis, töö iseloom nõuab head suhtlemis- ning meeskonnatöö oskust. Vajalik on täpsus, korrektsus ja eneseväljendus oskus. Büroo töö nõuab pidevat suhtlemist inimestega, mis toimub kas telefonitsi, kirjavahetuse teel või nõupidamistel. Finantsspetsialist peab pidevalt tegelema enesetäiendamisega, osavõtt PRIA poolt korraldatud koolitustest on kohustuslik. |

## TÖÖANDJA POOLT TAGATAVAD TÖÖVAHENDID

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

### KVALIFIKATSIOONINÕUDED

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Kohustuslikud** | **Soovitavad** |
| **Haridus, eriala** | * Raamatupidamise eri- või kõrgharidus
 | * Raamatupidaja kutseoskus
 |
| **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)
* Kogemus vähemalt ühe raamatupidamise arvestuse programmiga
 | * Mõne raamatupidamis-programmi kasutamise oskus
 |
| **Omadused** | * Korrektsus ja täpsus
* Kiirus
* Meeskonnatöö valmidus
* Iseseisvus
* Hea suhtlemisoskus
* Otsustusvõime
 | * Õppimisvalmidus
 |

**TÖÖANDJA ESINDAJA** Nimi: Jaan Kallas

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

**VAHETU JUHT** Nimi: Riina Otsa

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

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

**TEENISTUJA**  Nimi: Ene Pedak

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)