**Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet**

# AMETIJUHEND

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

## TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

Finantsspetsialisti töö põhieesmärk on vastu võtta menetlussüsteemidest kõik otsused, need kontrollida ning aktsepteerida arvestus- ja maksete süsteemis ARMA, koostada maksefailid toetuste saajatele, broneerida e-riigikassas väljamaksete teostamiseks raha, jälgida toetuste eelarvet ning rahaliste vahendite puudumisest teavitama koheselt eelarve- ja analüüsi osakonda, koostama vajadusel otsuste ja maksetega seotud aruandlust ja vastama taotlejate järelepärimistele maksete kohta. Finantsspetsialist täidab kõiki tööülesandeid korrektselt ja tähtaegselt vastavalt osakonna protseduuridele ja protsesside joonistele.

Finantsspetsialist tagab enda tööülesannete täitmisel Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Ameti (edaspidi PRIA) otsuste ja maksete arvestuse järjepidevuse ning dokumentatsiooni vastavuse vastavalt osakonna protseduuridele, protsessidele ja Eesti 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.

Teenistuja juhindub oma töös PRIA ja finantsosakonna põhimäärusest, sisekorraeeskirjast, tööga seotud õigusaktidest, peadirektori kinnitatud protseduuridest, avaliku teenistuse seadusest, PRIA teenindusstandardist ja antud ametijuhendist.

 **TEENISTUSKOHUSTUSED**

|  |  |
| --- | --- |
| **Peamised tööülesanded** | **Töötulemused ja kvaliteet** |
| Raha tellimine toetuste väljamaksmiseks | * Toetuste väljamaksmiseks vajaminevate summade broneering on õigeaegselt edastatud Riigikassale.
 |
| Otsuste kontrollimine ja vastuvõtmine | * Menetlussüsteemidest saadetud otsused on esimesel võimalusel kontrollitud ja aktsepteeritud finantsarvestuse süsteemis Arma.
 |
| Maksefailide koostamine ja kontrollimine | * Maksefailid on koostatud/kinnitatud õigeaegselt (sh maksed MAK ja EMKF toetuste saajatele) ning on ettevalmistatud e-riigikassasse saatmiseks.
 |
| Teostatud maksete ning laekumiste jälgimine | * E-riigikassa tagasiside Arma süsteemi on tehtud õigeaegselt ja kontrollitud, ebaõnnestunud maksete info on edastatud vastavalt protseduurile ja protsessi joonistele teistele osapooltele.
 |
| Memo koostamine | * Iga nädala esmaspäeval on eelmise nädala maksete kohta koostatud juhtkonna koosolekuks kokkuvõttev memo.
 |
| E-riigikassa viitenumbrite inventuurid | * PRIA e-riigikassa viitenumbrite kohta on koostatud iga kuu esimesel nädalal tehingute koond.
 |
| Ametiautode sõidupäevikute kontrollimine  | * Sõidupäevikud on kontrollitud õigeaegselt
 |
| Toimikute ettevalmistamine arhiveerimiseks. Toimikute üleandmine asutuse arhiivi | * Toimikud on nõuetekohaselt vormistatud;
* toimikud on arhiveerimiseks ettevalmistatud;
* toimikud on üle antud arhiivi eest vastutavale teenistujale vastavaks tähtajaks.
 |
| Arendustöös osalemine | * On osalenud tööks vajalike protseduuride ja protsessi jooniste väljatöötamisel ning täiendamisel,
* teenistuja on osalenud osakonna arengustrateegia väljatöötamisel ja uute eesmärkide kavandamisel.
 |
| Töökoosolekutel osalemine | * Teenistuja on osa võtnud kõigist toimuvatest töökoosolekutest, kus tema kohalviibimine on nõutav.
 |
| Infovahetus organisatsioonis | * Vajalik info jõuab operatiivselt kõikide osapoolteni (finantsosakond, teised osakonnad ja bürood);
* kahtluste või küsimuste puhul oma tööülesannete täitmisel konsulteerib finantsspetsialist esimesel võimalusel oma vahetu juhiga ja tegutseb vastavalt saadud juhtnööridele;
* teenistuja on kinni pidanud konfidentsiaalsuse nõudest ja ei ole väljastanud oma töö käigus saadud informatsiooni asjasse mittepuutuvatele isikutele
 |
| Informatsiooni andmine järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele | * Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajad on saanud neid rahuldava informatsiooni ametniku töö kohta;
 |
| Suhtlemine klientidega | * Finantsspetsialist teab asutuses kehtivaid teenindusstandardeid ja klienditeeninduse põhimõtteid ning rakendab neid igapäevases suhtlemises klientidega.
 |
| Lisaülesannete täitmine | * Finantsspetsialist täidab vahetu juhi poolt määratud tööalaseid lisaülesandeid.
 |

**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

|  |
| --- |
| Teenistujal on õigus:* kasutada oma töös PRIA põhimäärusest, sisekorraeeskirjast ja avaliku teenistuse seadusest 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;
* saada tööalase taseme tõstmiseks vajalikku tööalast koolitust eeldusel, et on olemas vajalikud aja- ja eelarve ressursid.
 |

## TÖÖ ISELOOM

Finantsspetsialisti teenistuskoht asub Tartus. Töö on paikse iseloomuga, kuid eeldab aegajalt lähetusi Eesti piires ja vahel ka välissõite. Töö eeldab paberi- ja arvutitööd ning pidevat suhtlemist kaasteenistujatega nii telefonitsi, kirja teel kui vestlustes. Selge eneseväljendusoskus, täpsus, korrektsus ning tähtaegadest kinnipidamine on olulised.

Teenistuja peab pidevalt tegelema enesetäiendamisega, osavõtt PRIA poolt korraldatud koolitustest on kohustuslik.

**TÖÖANDJA POOLT TAGATAVAD TÖÖVAHENDID**

|  |  |
| --- | --- |
| **Teenistuja töövahenditeks on:** | **Tal on kasutada :** |
| * arvuti
* telefon
* büroomööbel
 | * kantseleitarbed
* printer
* koopiamasin
* paberipurustaja
 |

## KVALIFIKATSIOONINÕUDED

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Kohustuslikud** | **Soovitavad** |
| **Haridus, eriala** | * Keskharidus
 | * Finants- või raamatupidamiseriala
 |
| **Teadmised, kogemused** | * Kogemus töös dokumentidega
* Eesti keele väga hea valdamine nii kõnes kui kirjas
 | * Raamatupidamisalane töökogemus
 |
| **Oskused** | * Arvutioskus (MS Office kesktase, Internet)
 | * Mõne raamatupidamisprogrammi kasutamise oskus
 |
| **Omadused** | * Korrektsus ja täpsus
* Meeskonnatöö valmidus
 | * Õppimisvalmidus
* Hea stressitaluvus
 |

 **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: Gerly Mälton

 Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)