# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Teenistuskoha nimetus | Finantsspetsialist |
| Teenistuja | **Kaija Kikkas** |
| **Koht asutuse struktuuris** | Finantsosakond |
| **Vahetu juht** | Finantsosakonna juhataja asetäitja |
| **Esimene asendaja** | Finantsspetsialist |
| **Teine asendaja** | Finantsspetsialist |
| **Keda asendab** | 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) toetuste finantsarvestusega seotud algdokumentide kontrollimine IT süsteemis olevate elektrooniliste ridadega ning kontrollitud tehingute kinnitamine, e-riigikassa viitenumbritelt tehtud väljamaksete ja laekumiste kontrollimine, iga kalendrikuu kohta e-riigikassa viitenumbrite inventuuri koostamine, läbiviimine ja vormistamine, e-riigikassa viitenumbrite aastainventuuri läbiviimine ja analüüsi koostamine. Finantsspetsialist tagab enda tööülesannete täitmisel PRIA toetuste finantsarvestuses järjepidevuse ja dokumentatsiooni vastavuse vastavalt Eesti Vabariigi õigusaktidele. Teenistuja 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, tööga seotud õigusaktidest, RTK toimemudelist, MeM raamatupidamise sise-eeskirjast, PRIA toetuste finantsarvestuse protseduurist, finantstoimingute protsessijoonistest, PRIA sisekorraeeskirjast, teenindusstandardist ja antud ametijuhendist.

**TEENISTUSKOHUSTUSED**

|  |  |
| --- | --- |
| **Peamised tööülesanded** | **Töötulemused ja kvaliteet** |
| Toetustega seotud majandustehingute kontrollimine ja sisestamine PRIAX süsteemi | * Kõik tehingud on kontrollitud ja tekkepõhisuse printsiibist lähtudes sisestatud korrektselt PRIAX süsteemi |
| E-riigikassas tehingute kontrollimine ja sisestamine PRIAX süsteemi | * Kõik e-riigikassa viitenumbritel tehtud tehingud on kontrollitud ning sisestatud PRIAX süsteemi * iga kalendrikuu kohta on koostatud koond e-riigikassa toetuste ja kulukonto viitenumbrite tehingute kohta |
| E-riigikassas laekumiste kontrollimine ja sidumine õige viitenumbriga | * E-riigikassas on laekumised seotud õigeaegselt ja õigete viitenumbritega |
| Tagasinõuetega seotud arvestuse pidamine | * Jooksvad intressi- ja viivise juurde arvestused on teostatud õigeaegselt ja õiguspäraselt * Tasa- ja mahaarveldused on teostatud õigeaegselt |
| AÕN-ga seotud arvestuse pidamine | * AÕN maksegraafikud on ARMAs koostatud õigeaegselt ja õiguspäraselt * Viivise arvestus on teostatud õigeaegselt ja õiguspäraselt * Jälgib laekumisi ja peab laekumiste kohta jooksvalt arvestust |
| Arvelduste tühistamine otsuste/maksete süsteemis ARMA | * Arveldused on tühistatud õigeaegselt, vabanenud summad on seotud uute nõuetega või tagasi kantud kliendile |
| Sildfinantseerimise arvestuse pidamine | * Kõik laekumised (Komisjoni ja kliendi laekumised) on jooksvalt kajastatud sildfinantseerimise tabelis * Iga kalendrikuu lõpus on teavitatud Rahandusministeeriumi toetuste maksete osakonna eksperti Komisjoni laekumise summadest e-posti teel |
| 20% ja 25% ümbertõstmiseks esildise koostamine iga kalendrikuu kohta | * Otsuste/maksete süsteemis ARMA on võetud välja aruandlus esildise koostamiseks * Esildis on koostatud iga kalendrikuu viimaseks tööpäevaks ning esitatud rahade ümbertõstmise teostamiseks e- riigikassas |
| Leader tegevusgruppide EE osa ümberkandmiseks esildise koostamine | * Peale Leader tegevusgruppidele tehtud ettemaksu abikõlblikkuse otsuse tegemist on koostatud riikliku kaasfinantseerimise summa kohta esildis e-riigikassas kulude ümberkande tegemiseks lõppeva kalendrikuu kohta viimasel tööpäeval ning edastatud ümberkande tegemiseks |
| Majandusaasta finantsinventuurides osalemine | * Teenistuja on osalenud majandusaasta finantsinventuuri läbiviimisel ning inventuuride vormistamisel |
| Töökoosolekutel osalemine | * Teenistuja on osa võtnud kõigist toimuvatest töökoosolekutest, kus tema kohal viibimine on kohustuslik |
| Informatsiooni andmine järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele | * Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajad on saanud neid rahuldava informatsiooni teenistuja töö kohta |
| Infovahetuse organisatsioonis | * Teenistuja on kinni pidanud konfidentsiaalsuse nõudest ning pole väljastanud oma töö käigus saadud informatsiooni asjasse mittepuutuvatele isikutele * kahtluste või küsimuste puhul oma tööülesannete täitmisel on teenistuja konsulteerinud oma vahetu juhiga esimesel võimalusel ja tegutsenud vastavalt saadud juhistele |
| Asendamine | * Teenistuja on asendanud puhkuste/haiguste perioodil teist teenistujat osakonna juhataja poolt määratud ülesannete piires |
| Lisaülesannete täitmine | * Täidab vahetu juhi ja osakonna juhataja poolt määratud tööalaseid lisaülesandeid |
| Töögruppides osalemine | * Teenistuja on osalenud töögruppides, kuhu teda on määratud * Teenistuja osaleb raamatupidamisprogrammide arendustöös, testimises ning oma töövaldkonnas teeb ettepanekuid tegemine töö efektiivsemaks muutmiseks |
| Töökoosolekutel osalemine | * Teenistuja osaleb regulaarselt osakonna koosolekutel, kus tema kohalolek on kohustuslik |

**VASTUTUS**

|  |
| --- |
| Teenistuja 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 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. Töö nõuab pidevat suhtlemist inimestega, mis toimub kas telefonitsi, kirjavahetuse teel või nõupidamistel.  Teenistuja peab pidevalt tegelema enesetäiendamisega, osavõtt PRIA poolt korraldatud koolitustest on kohustuslik. |

##### TÖÖANDJA POOLT TAGATAVAD TÖÖVAHENDID

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

**KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Kohustuslikud | **Soovitavad** |
| Haridus, eriala | * Raamatupidamise eri- või kõrgharidus | * Raamatupidaja kutseoskus |
| **Teadmised, kogemused** | * Eesti keele väga hea valdamine nii kõnes kui kirjas | * Inglise keele valdamine suhtlustasemel * Kogemus töös dokumentidega * Kogemus töös erinevate IT programmidega |
| **Oskused** | * Arvutioskus (MS Office kesktase, Internet) | * Mõne raamatupidamis-programmi kasutamise kogemus ja oskus |
| **Omadused** | * Korrektsus ja täpsus * Meeskonnatöö valmidus * Iseseisvus | * Õppimisvalmidus * 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: Kaija Kikkas

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)