# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Ametikoht | Finantsosakonna finantsspetsialist |
| Teenistuja | **Kaja Pärtels** |
| **Koht asutuse struktuuris** | Finantsosakond |
| **Vahetu juht** | Finantsosakonna juhataja |
| **Alluvad** | Ei ole |
| **Esimene asendaja** | Finantsspetsialist  |
| **Teine asendaja** | Finantsspetsialist  |
| **Keda asendab** | Finantsspetsialisti  |
| Hindamine | Kohustuslik hindamisvestlus vahetu juhiga vähemalt 1 kord aastas. |

### TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

### Finantsspetsialisti põhiliseks tööülesandeks on vastu võtta otsuseid teistest saatjasüsteemidest, kontrollida ja võrrelda elektroonilisi otsuseid peadirektori allkirjastatud otsustega ning aktsepteerida need ARMAs, kontrollida teise finantsspetsialisti poolt koostatud maksefailide õigsust ja kinnitada maksefailid e-riigikassasse saatmiseks, jälgida ja kontrollida toetuste eelarveliste vahendite olemasolu, pidama arvestust toetustega seotud tagatiste üle, koostama ja esitama MAK tehnilise abi taotlusi.

Finantsspetsialist tagab tööülesannete täitmisel finantsarvestuse järjepidevuse ning dokumentatsiooni vastavuse vastavalt osakonna protseduuridele, protsessidele ja Vabariigi õigusaktidele. Finantsspetsialist korraldab oma tööd nii, et on tagatud finantsarvestuse aktuaalsus, olulisus, objektiivsus ning jooksvalt võrreldava informatsiooni saamine, lähtudes heast raamatupidamistavast ja järgides kutse-eetika nõudeid.

Finantsspetsialist juhindub oma töös Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Ameti (edaspidi 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** |
| Kontrollib toetuste eelarve vahendite olemasolu ja täitmist sh MAK ja EMKF toetused | * Kontrollib, et toetuste meetmete lõikes on olemas eelarvelised vahendid;
* toetuste väljamaksete maht vastab eraldatud ja kinnitatud rahaliste vahendite mahule;
* enne maksekorralduste edastamist e-Riigikassale on kontrollitud väljamaksete vastavust kinnitatud eelarvele.
 |
| Tagatiste arvestus | * Teenistuja on täitnud tagatistega seotud tööülesanded vastavalt finantsosakonna tagatiste menetlemise protseduurile.
 |
| Võtab vastu otsused teistest menetlussüsteemidest, kontrollib ja aktsepteerib. Sh MAK ja EMKF otsused  | * Teenistuja tagab korrektsete otsuste vastuvõtmise menetlussüsteemidest ja nende aktsepteerimise ARMAs. Teenistuja võrdleb elektrooniliste otsuste ridu allkirjastatud peadirektori otsusega;
* teenistuja on läbi viinud igakuise võrdluse saatjasüsteemidest ARMAsse saadetud ja vastuvõetud otsuste lõikes ning teavitanud eelarve- ja analüüsi ning toetuste osakondi erinevuste korral.
 |
| Kontrollib ja kinnitab koostatud maksefailid sh MAK ja EMKF maksefailid | * Teenistuja on kontrollinud maksefailid ning kinnitanud need pangafailide koostamiseks.
 |
| Tagatiste menetlemine | * Teenistuja on täitnud tööülesanded vastavalt maksete büroo tagatiste menetlemise protseduuridele.
 |
| Kolmandate osapoolte võlgade arvestus | * Kolmandate osapoolte nõuded on sisestatud ARMAsse
* kolmandate osapoolte kasuks kinnipeetud rahad on ülekantud nõude esitajale
 |
| MAK tehnilise abi taotluste kokkupanek ja esitamine | * MAK tehnilise abi taotlused on koostatud ja esitatud vastavalt MAK tehnilise abi määrusele.
 |
| 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 | * Teenistuja on osalenud uute infosüsteemide väljatöötamisel ja nende edasiarendamisel;
* teenistuja on osalenud osakonna arengustrateegia väljatöötamisel ja uute eesmärkide kavandamisel.
 |
| Töökoosolekutel osalemine | * Teenistuja on osa võtnud kõigist toimuvatest töökoosolekutest, kus tema kohalviibimine on nõutav, ja ei ole puudunud ilma mõjuva põhjuseta.
 |
| Infovahetus organisatsioonis | * Vajalik info jõuab operatiivselt kõikide osapoolteni (finantsosakond, teised osakonnad ja bürood);
* kahtluste või küsimuste puhul oma tööülesannete täitmisel on teenistuja konsulteerinud oma vahetu juhiga esimesel võimalusel ja tegutsenud 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;
* järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele on osutatud igakülgset abi.
 |
| Suhtlemine klientidega | * Teenistuja teab asutuses kehtivaid teenindusstandardeid ja klienditeeninduse põhimõtteid ning rakendab neid igapäevases suhtlemises klientidega.
 |
| Lisaülesannete täitmine | * 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 teenistuskoha asukoht on Tartus. Töö on paikse iseloomuga, kuid eeldab aeg-ajalt lähetusi Eesti piires ja vahel ka välissõite.Oluline osa tööst toimub paberitega ja arvutil, töö iseloom nõuab head suhtlemis- ning meeskonnatöö oskust. Selge eneseväljendusoskus, täpsus, korrektsus ning tähtaegadest kinnipidamine on olulised. Büroo töö nõuab pidevat suhtlemist inimestega, mis toimub 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
* büroomööbel
 | * kantseleitarbed
* printer
* koopiamasin
* paberipurustaja
 |

### KVALIFIKATSIOONINÕUDED

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Kohustuslikud** | **Soovitavad** |
| **Haridus, eriala** | * Finantsalane keskeri- või kõrgharidus
 | * Finants- või raamatupidamiseriala
 |
| **Teadmised, kogemused** | * Kogemus töös dokumentidega
* Eesti keele väga hea valdamine nii kõnes kui kirjas
 | * Raamatupidamisalane või andmesisestaja töökogemus
 |
| **Oskused** | * Arvutioskus (MS Office kesktase, Internet);
* Finantstarkvarade kasutuse kogemus
 | * 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: Kaja Pärtels

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)