**Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet**

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Teenistuskoha nimetus | Finantsspetsialist |
| Teenistuja | **Krista Ehamaa** |
| **Koht asutuse struktuuris** | Finantsosakond |
| **Vahetu juht** | Finantsosakonna juhataja |
| **Alluvad** | Ei ole |
| **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) tööajaarvestusega seotud dokumentatsiooni õigeaegne koostamine, kontrollimine ja edastamine Riigi Tugiteenuste Keskuse (edaspidi RTK) töötajale töötasu arvestamiseks, ostuarvete ja teiste kuludokumentide menetlemine e-Arvekeskuses või Riigitöötajate iseteenindusportaalis RTIP, koostama esildisi kohtukulude tasumiseks ning kulude ümbertõstmiseks.

Finantsspetsialist tagab tööülesannete täitmisel PRIA tööaja- ja kuluarvestuse järjepidevuse ning dokumentatsiooni vastavuse vastavalt Eesti Vabariigi õigusaktidele. Finantaspetsialist 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 Ameti ja finantsosakonna põhimäärusest, tööga seotud õigusaktidest, RTK toimemudelist, MeM raamatupidamise sise-eeskirjast, finantsosakonna finantsarvestuse korrast, finantstarvestuse protsessijoonistest, Ameti sisekorraeeskirjast, teenindusstandardist  ja antud ametijuhendist.

### TÖÖKOHUSTUSED

|  |  |
| --- | --- |
| **Peamised tööülesanded** | **Töötulemused ja kvaliteet** |
| Ameti tööajaarvestuse tabelite koostamine SAP BO keskkonna aruande järgi osakondade ja büroode lõikes vastavalt kuluarvestuse mudelile, „Finantsarvestuse korrale“ ja protsessijoonisele | * Iga kalendrikuu kohta on koostatud tööajatabelid vähemalt 25. kuupäevaks ja saadetud osakonnajuhatajatele kontrollimiseks ja allkirjastamiseks;
* Tööajatabelid on õigeaegselt parandatud, allkirjastatud ning jõudnud RTK töötajale töötasu arvestuseks
 |
| Ameti MAK-, EMKF- ja ÜPT tehnilise abi tööajatabelite koostamine tegeliku tööaja kohta iga kalendrikuule järgeval kuul, et tagada töötasu eelarve kulude ümberarvestus SAP süsteemis | * Iga eelmise kalendrikuu kohta on koostatud tööajatabelid, mille tööaeg ja kulu on abikõlblik tehnilise abi saamiseks ning saadetud osakonna juhatajatele kontrollimiseks ja kinnitamiseks;
* Kõik tööajatabelid on vormikohased, kontrollitud ja kinnitatud ning jõudnud 15. kuupäevaks RTK töötajale ümberarvestuse tegemiseks
 |
| Ameti teenistujatele tehtud eelmise kalendrikuul enam- või vähemmakstud töötasu ümberarvestuse tegemiseks tööajatabelite koostamine ning esitamine RTK töötajale  | * Enam- või vähemmakstud töötasu korrigeerimiseks on tööajatabelid koostatud väljamakse kuule järgneval kuul 15-kuupäevaks ning saadetud osakonna juhatajatele kontrollimiseks ja allkirjastamiseks;
* Tööajatabelid on õigeaegselt jõudnud RTK töötajale töötasude ümberarvestuse tegemiseks.
 |
| Ameti VÕs lepingute kontrollimine, kooskõlastamine, kehtivate lepingute inventuur 1\*aastas  | * Töövõtu- ja käsunduslepingud on korrektsed ja õigeaegselt RTK-le arvestuseks edastatud
 |
| Ameti teenistujate haigus- ja hoolduslehtedega seotud info haldamine, kontrollimine, vahendamine ja edastamine RTK töötajale | * PRIA teenistujate haigus- ja hoolduslehtedega seotud info on operatiivne ja ajakohane ning kontrollitud;
* Haigus- ja hoolduslehtede info vahendamine PRIA teenistujate ja RTK töötaja vahel on tagatud
 |
| Ameti mobiililimiitide kulutäitmise tabelite koostamine ning Ameti siseveebi lisamine 20. kuupäevaks | * Mobiilsete teenuste kasutamise kohta on koostatud teenistujatepõhine limiitide kasutamise kokkuvõte ning lisatud siseveebi;
* Teenistujate mobiilsete teenuste ülekulu ning mittelubatud teenuste kohta on koostatud esildis/kokkuvõte ja esitatud RTK töötajale kinnipidamise tegemiseks
 |
| Määrab ja konteerib e-Arvekeskuses ostuarved, korrigeerimist vajavate tehingute puhul koostab ja edastab RTK-le kulude ümbertõstmise teatise | * Ostuarved on menetletud, juurde lisatud ostuga seotud leping, hange, akt, nimekiri, päevakava või muu ostuga seotud dokument, lisatud konteering ja dimensioonid
* Vajadusel on koostatud kulude ümbertõstmise kohta esildis ning edastatud RTK-le
 |
| Ameti sõiduautode erisoodustusmaksu tasumise kohta esildise koostamine ja RTK töötajale edastamine | * Esildis on koostatud ning edastatud RTK töötajale kuu esimesel tööpäeval
 |
| Ameti lepinguliste kohustiste bilansivälise arvestuse pidamine | * Peab jooksvalt arvestust bilansiväliste lepinguliste kohustiste kohta ning koostab iga majandusaasta lõpus kokkuvõtte tulevaste perioodide kohustistest RTK töötajale.
 |
| Kohtukulude ja riigilõivude tasumise kohta esildiste koostamine ja edastamine RTK töötajale | * Juriidilise osakonna poolt edastatud dokumendi alusel on koostatud esildis kohtukulude makse teostamiseks ja edastatud RTK töötajale
 |
| Uue teenistuja ankeedi töö tasustamise osa täitmine | * Personaliosakonna poolt saadetud uue töötaja ankeet on täidetud õigeaegselt ning lisatud palga arvestusobjektid ja kulutunnused;
* Ankeet on tagasi saadetud personaliosakonnale
 |
| Asendamine  | * On asendanud puhkuste/haiguste perioodil teist finantsspetsialisti osakonna juhataja poolt määratud ülesannete piires
 |
| Lisaülesannete täitmine | * On täidetud osakonna juhataja poolt määratud lisaülesanded
 |
| Infovahetus organisatsioonis | * On kinni pidanud konfidentsiaalsuse nõudest. Kahtluste või küsimuste puhul oma tööülesannete täitmisel konsulteerinud oma vahetu juhiga.
 |
| Töögruppides osalemine | * Osaleb töögruppides, kuhu teda on määratud
* Osalemine raamatupidamisprogrammide arendustöös, testimine ning oma töövaldkonnas ettepanekute tegemine töö efektiivsemaks muutmiseks
 |
| Töökoosolekutel osalemine | * Osaleb regulaarselt osakonna koosolekutel, kus tema kohalolek on kohustuslik
 |

### VASTUTUS

|  |
| --- |
| Peaspetsialist 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

|  |
| --- |
| Peaspetsialistil 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

|  |
| --- |
| Peaspetsialisti 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. Peaspetsialist peab pidevalt tegelema enesetäiendamisega, osavõtt PRIA poolt korraldatud koolitustest on kohustuslik. |

## TÖÖANDJA POOLT TAGATAVAD TÖÖVAHENDID

|  |  |
| --- | --- |
| **Teenistuja töövahendid:** | **Teenistujal on kasutada :** |
| * arvuti
* telefon
* töökoht
 | * kantseleitarbed
* paljundusmasin
* faks
* 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 raamatupidamisprogrammi 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: Krista Ehamaa

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)