# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Teenistuskoha nimetus | Finantsspetsialist |
| Teenistuja | **Kristiina Tomann** |
| **Koht asutuse struktuuris** | Finantsosakond |
| **Vahetu juht** | Finantsosakonna juhataja asetäitja |
| **Alluvad** | Ei ole |
| **Esimene asendaja** | FO finantsspetsialist |
| **Teine asendaja** | FO finantsspetsialist |
| **Keda asendab** | FO finantsspetsialisti |
| Hindamine | Kohustuslik arendus- ja hindamisvestlus juhiga vähemalt 1 kord aastas. |

### TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

Finantsosakonna finantsspetsialisti töökoha eesmärgiks on PRIA toetustega seotud majandussündmuste dokumenteerimine ja kirjendamine ning võlgadega seotud arvestuse pidamine. Finantsspetsialist juhindub oma töös Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Ameti (edaspidi PRIA) ja finantsosakonna põhimäärusest, PRIA finantsarvestuse sise-eeskirjast, PRIA sisekorraeeskirjast ja teenindusstandardist, Riigi Tugiteenuste Keskusega (edaspidi RTK) kokkulepitud toimemudelist, finantsarvestusega seotud siseriiklikest õigusaktidest ja antud ametijuhendist.

Teenistuja ülesanneteks on kontrollida saabunud otsuste ja elektrooniliste tehingute õigsust, sisestada ja kinnitada tehingud, uute tehingute lisandumisel koostab või parandab olemasolevad tehnilised kandespetsifikatsioonid, teeb ettepanekuid finantsarvestuse süsteemide arendusteks valdkonna tööde tõhustamiseks. Teenistuja kohustub tegema ettepanekuid töövaldkonnaga seotud protseduuride uuendamiseks ning osalema uuenduste protsessis.

Finantsspetsialist on pädev tagama oma igapäevatöös korrektse klienditeeninduse nii asutuse sise- kui välisklientidele.

### TÖÖKOHUSTUSED

|  |  |
| --- | --- |
| **Peamised tööülesanded** | **Töötulemused ja kvaliteet** |
| Igapäevane finantsarvestusega seotud dokumentatsiooni (sh digitaalse) korrashoidmine | * Finantsarvestuse algdokumendid (sh digitaalsed) on kolme tööpäeva jooksul vastu võetud ja töödeldud; * kõik dokumendid on salvestatud ja hoiustatud kas paberkandjal kausta või FO failide kaustas ning registreeritud nõuetekohaselt registrites; * dokumendid, mis on tehtud väljatrükkidena on valmistatud ette õigeaegselt arhiivi andmiseks; * on kursis finantsarvestuseks vajalike Eesti Vabariigi, Maaeluministeeriumi, RTK ja asutusesiseste õigusaktidega ning on täitnud kõiki neis sätestatud tingimusi ja kordi. |
| Toetuste nõuete ja kohustuse majandusaasta finantsinventuuride läbi viimine, koondite koostamine, väljavõtete tegemine | * Koostatakse kliendipõhine koondtabel kõikide nõuete, ettemaksude ja kohustiste PRIAX pearaamatu kontode lõikes ning teostatakse tabeli vastavuse kontroll PRIAX kontode saldodele; * viiakse läbi PRIAX ja SAP süsteemi pearaamatu kontode võrdlus, tuvastatakse vahed, mis elimineeritakse; * PRIAX süsteemis genereeritakse saldoteatised kõikidele klientidele, kelle nõuete ja kohustiste saldo on 650 eurot või rohkem; * riiklike tehingupartneritega viiakse võrdlus läbi saldoandmiku süsteemi kaudu; * saldoteatised saadetakse välja hiljemalt 28. veebruariks. |
| Aruandluse sh MAK ja EMKF TA toetustega seotud aruandluse koostamine ja esitamine | * Teenistuja on vormistanud esildise ja esitanud MEM-i läbi DVK esimesel võimalusel. |
| Saldoandmiku saldode võrdlus tehingupartnerite (TP) lõikes | * Võrdlus Riigi TP-de läbi saldoandmike süsteemi toimub igakuiselt, tekkinud vahede põhjused vormistatakse dokumendina 1\* kvartalis; * vajadusel viiakse sisse parandused ja informeeritakse teist osapoolt. |
| Võlgadele kvartalijärgne intressi/viivise massarvutuste tegemine, võlgadele finantsaasta lõppemisel intress/viivise massarvutuse tegemine | * Iga kvartali lõpu järgsele kalendrikuu 10. kuupäevaks on intressi/viivise massarvestused tehtud; * finantsaasta 15.10. seisuga on intressi/viivise massarvutused tehtud oktoobrikuu 25. kuupäevaks. |
| PRIA toetuste koondkannete koostamine, kontrollimine ja SAP süsteemi saatmine. | * Kontrollib, et 19. kuupäevaks oleks kõik eelmise kalendrikuu tehingud sisestatud PRIAX-isse; * kontrollib pisteliselt tehingute tekkepõhist perioodi; * kontrollib, kas tehingud on sisestatud vastavalt Riigi finantsarvestuse juhendile; * saadab igakuiselt eelmisel kalendrikuul toimunud tehingute kohta koondkanded üle x-tee hiljemalt 20. kuupäevaks SAP-i teavitades sellest Rahandusministeeriumi ja RTK-d. Tekkepõhiselt eelmistesse perioodidesse lisandunud tehingute kohta saadetakse koondkanded üle x-tee enne uue kalendrikuu koondkannete saatmist (enne 20. kuupäeva). |
| Jooksev tasa- ja mahaarvelduste teostamine ARMA-s sh intresside ja viiviste juurde arvestus | * Kliendi võlale on tehtud õigeaegne intressi/viivise juurde arvestus; * kliendi võlale on teostatud vähemalt 2 tööpäeva jooksul maha- või tasaarveldus; * kliendi võlaga seotud finantstehingud on õigeaegselt kajastatud finantsarvestuse süsteemides; * finantsarvestuse algdokumendid on 3 tööpäeva jooksul kontrollitud ning tehingud on korrektselt sisestatud ja kinnitatud finantsarvestuse süsteemides. |
| PRIAX-s tasaarvelduskannete tasakaalustamine | * Iga kuu 15. kuupäevaks on PRIAX-s tasaarvelduskanded tasakaalustatud. |
| Arvelduste tühistamine süsteemis ARMA | * Arveldused on tühistatud õigeaegselt, vabanenud summad on seotud uute nõuetega või tagasi kantud. |
| Nõuete ja kohustuste (sh ettemaksete) ning väljamaksetest tekkinud majandustehingute kontrollime, töölehe koostamine ja selle kinnitamine raamatupidamise programmis PRIAX | * Teenistuja on kontrollinud temani jõudnud dokumendid, e-riigikassast väljamakstud ning laekunud summad, sisestanud ja kinnitanud majandustehingud programmis PRIAX; * teenistuja on võrrelnud iga kalendrikuu viimase kuupäeva seisuga PRIAX raamatupidamise kontode ja e-riigikassa kontode jääki; * teenistuja on kontrollinud ja kinnitanud tähtajaks PRIAX-s nõuete, kohustuste ja väljamaksete majandustehingud vastavalt PRIA toetuste finantsarvestuse protseduurile. |
| Arendustöös osalemine | * Teenistuja on teinud finantsarvestussüsteemide arendusettepanekuid töö tõhustamiseks ning optimeerimiseks, on osalenud arenduste testimisel. |
| Lisaülesannete täitmine, protseduuride täiendamine | * Teeb ettepanekuid protseduuride uuendamise ja täiendamise osas vastavalt tööprotsessis toimuvatele muutustele; * osakonna juhataja ja osakonna juhataja asetäitja poolt määratud lisaülesanded on täidetud. |
| Töökoosolekutel osalemine | * Teenistuja on osa võtnud regulaarselt osakonna koosolekutel, kus tema kohalolek on kohustuslik. |
| Infovahetus organisatsioonis | * Teenistuja on kohustatud andma korrektset ja kvaliteetset infot kõikidele osapooltele; * info on jõudnud kõikidele osapooltele operatiivselt; * teenistuja on kinni pidanud konfidentsiaalsuse nõudest ja ei ole väljastanud oma töö käigus saadud informatsiooni asjasse mittepuutuvatele isikutele; * kahtluste või küsimuste puhul oma tööülesannete täitmisel on teenistuja kohustatud konsulteerima oma vahetu juhiga esimesel võimalusel ja tegutsema vastavalt saadud juhtnööridele. |
| Informatsiooni andmine järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele, audititele | * Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajad on saanud neid rahuldava informatsiooni teenistuja vastutuses oleva töö kohta; * on koostatud sise- ja välisaudititele ülevaated, korraldatud andmete väljavõtmine ja osalenud vajadusel intervjuudel. |
| Suhtlemine klientidega | * Teenistuja teab asutuses kehtivat teenindusstandardit ja klienditeeninduse põhimõtteid ning rakendab neid igapäevases suhtlemises kliendiga. |
| Juhendamine ja juhendajaks määramise korral | * Uuel meeskonnaliikmel on aidatud sujuvalt organisatsiooni sisse elada. * Uut meeskonnaliiget on tööülesannete täitmisel juhendatud. |

### VASTUTUS

|  |
| --- |
| Teenistuja vastutab:   * käesolevast ametijuhendist, tööga seotud õigusaktidest, sisekorraeeskirjast, protseduuridest, PRIA ja osakonna põhimäärusest, teenindusstandardist ja töölepinguseadusest tulenevate tööülesannete ning kohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest; * ametialase informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest; * tema kasutusse antud töövahendite säilimise ja hoidmise eest; * järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele oma tööd puudutava adekvaatse informatsiooni andmise eest ning neile oma võimaluste piires abi osutamise eest; * enese kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest. |

### ÕIGUSED

|  |
| --- |
| Teenistujal on õigus:   * kasutada oma töös Ameti põhimäärusest ja avaliku teenistuse seadusest tulenevaid õigusi; * saada Ametist oma tööks vajalikku informatsiooni; * teha koostööd teiste osakondade ja teenistujatega; * ette valmistada ja esitada oma vahetule juhile lahendamist vajavaid tööalaseid küsimusi; * suhelda Ameti nimel klientidega ja teiste teenistujatega kõigis tema tööülesandeid puudutavates küsimustes; * saada tööalase taseme tõstmiseks vajalikku tööalast koolitust eeldusel, et on olemas vajalikud aja- ja eelarve ressursid. |

# TÖÖ ISELOOM

|  |
| --- |
| Töö on peamiselt paikse iseloomuga, eeldab aeg-ajalt ühe või mitmepäevaseid lähetusi, ka välislähetusi. Oluline osa tööst toimub arvutiga, töö iseloom nõuab head suhtlemis- ning meeskonnatöö oskust. Vajalik on täpsus, korrektsus ja eneseväljendusoskus.  Osakonna töö nõuab pidevat suhtlemist inimestega, kas telefoni-, kirjavahetuse-, meili- või nõupidamiste teel.  Teenistuja peab pidevalt tegelema enesetäiendamisega, osavõtt PRIA poolt korraldatud koolitustest on kohustuslik. |

## TÖÖANDJA POOLT TAGATAVAD TÖÖVAHENDID

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

### KVALIFIKATSIOONINÕUDED

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Kohustuslikud** | **Soovitavad** |
| **Haridus, eriala** | * Raamatupidamise kutse- või kõrgharidus | * Eelnev töökogemus raamatupidajana |
| **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); * Väga hea exceli oskus ning selle rakendamine tööülesannete täitmisel * Võrgu kasutamise oskus * Töökogemus finantsarvestuse programmiga | * Axapta programmi kasutamise oskus |
| **Omadused** | * Korrektsus ja täpsus * Hea analüüsivõime * Initsiatiivikus * Meeskonnatöö valmidus * Kiirus * Iseseisvus * Hea suhtlemisoskus * Otsustusvõime * Hea stressitaluvus | * Hea stressitaluvus * Õppimisvalmidus * Kiire ümberlülitumisvõime * Enesekontroll |

**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: Kristiina Tomann

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)