Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Teenistuskoha nimetus | Finantsosakonna juhataja asetäitja |
| Teenistuja\* | **Tiiu Klaos** |
| **Koht asutuse struktuuris** | Finantsosakond |
| **Vahetu juht** | Finantsosakonna juhataja |
| **Alluvad** | Finantsspetsialistid |
| **Kes asendab** | Osakonna juhatajat |
| **Keda asendab** | Osakonna juhataja poolt määratud finantsspetsialisti |
| **Hindamine** | Kohustuslik arengu- ja hindamisvestlus juhiga vähemalt 1 kord aastas |

### TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

Finantsosakonna juhataja asetäitja töö eesmärgiks on osakonnas tagasinõuete haldusega seotud tegevuste koordineerimine sh nõuete sissenõudmise meetmete väljatöötamine ja juurutamine, toetuste finantsarvestuse protseduuri tagasinõuete osa uuendamine ja seadusandlusega kooskõlas hoidmine, tagasinõuetega seotud aruannete ja ülevaadete koostamine, finantsspetsialistide juhendamine ja kontrollimine tagasinõuetega seotud arvestuse küsimustes, tagasinõuete aastainventuuride läbiviimise koordineerimine, vormistamise juhendamine ja õigeaegne esitamine, vajadusel osakonna juhataja asendamine ja esindamine.

Osakonna juhataja asetäitja juhindub oma töös „Avaliku sektori finantsarvestuse ja aruandluse juhendist“, Euroopa Komisjoni õigusaktidest, avaliku teenistuse seadusest, teenistusalastest protseduuridest, Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Ameti (edaspidi PRIA) ja osakonna põhimäärustest, PRIA sisekorra - eeskirjast, valdkonna protseduuridest ja standardprotsessidest, PRIA teenindusstandardist ning antud ametijuhendist.

Osakonna juhataja asetäitja tagab oma töös pädeva ja korrektse klienditeeninduse PRIA sise- ja välisklientidele.

### TÖÖKOHUSTUSED

|  |  |
| --- | --- |
| **Peamised tööülesanded** | **Töötulemused ja kvaliteet** |
| Osakonna tagasinõuete töö planeerimine ja korraldamine | * Tagasinõuete arvestusega seotud tööülesanded on teenistujate vahel jaotatud; * teenistujad täidavad oma kohustusi eeskirjadest, protseduuridest ja seadusandlusest tulenevatest nõuetest õiguspäraselt; * tagasinõuetega seotud arvestus on efektiivne ja tõhus, ülesanded on täidetud tähtaegselt. |
| PRIA tagasinõuetega seotud arvestus, selle koordineerimine ja järjepidevuse tagamine ning kontrollimine | * Võlgnike registri haldamisega seotud tööülesanded on täidetud õigeaegselt; * intressi ja viivise juurde arvestused on õigeaegselt sooritatud ning teatised klientidele välja saadetud; * kõik tasa- ja maha arveldused on õigeaegselt teostatud ning teatised klientidele välja saadetud; * ajatamisotsus on koostatud ja kliendile edastatud; * ajatamisotsuse mittetäitmise korral on ajatamisotsuse kohta koostatud tühistamise/lõpetamise otsus * iga kvartali kohta on koostatud kokkuvõttev memo tagasinõuete seisust; * rikkumiste aruanne tagasimaksete osas on täidetatud ja esitatud tähtajaks kontrolliosakonnale; * tagasinõuete lootusetuks kandmise ettepanekud on tehtud õiguspäraselt, korrektselt dokumenteeritud ja mõistliku aja jooksul; * tagasinõuete aasta finantsinventuurid on viidud läbi ning vormistatud tähtaegselt; * on teinud ettepanekud tagasinõuetega seotud IT süsteemi arendusteks. |
| Kohtutäiturite Kojaga suhtlemine ja info vahetamine | * Tagasinõuded on antud üle kohtutäiturile   ja sisestatud ETIS infosüsteemi;   * kohtutäiturite kirjadele on õigeaegselt vastatud. |
| Informatsiooni andmine järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele | * Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajad on saanud rahuldava informatsiooni PRIA tagasinõuete halduse korraldamisest ja IT süsteemi ülesehitusest; * Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele on osutatud igakülgset abi. |
| Osakonna juhataja asendamine | * Asendab osakonna juhatajat tema eemaloleku ajal. |
| Juhendab ja kontrollib finantsspetsialiste, kes tegelevad tagasinõuetega seotud arvestusega | * Uuel meeskonnaliikmel on aidatud sujuvalt organisatsiooni sisse elada; * uut meeskonnaliiget on tööülesannete täitmisel juhendatud. |
| Lisaülesannete täitmine | * On täidetud osakonnajuhataja poolt määratud lisaülesanded. |
| Infovahetus organisatsioonis | * Teenistuja on kinni pidanud konfidentsiaalsuse nõudest ning pole väljastanud oma töö käigus saadud informatsiooni asjasse mittepuutuvatele isikutele; * vajalik info jõuab operatiivselt kõikide osapoolteni (büroo, juhtkond, teised osakonnad); * kahtluste või küsimuste puhul oma tööülesannete täitmisel on teenistuja konsulteerinud oma vahetu juhiga esimesel võimalusel ja tegutsenud vastavalt saadud juhtnööridele. |
| Töögruppides osalemine | * Teenistuja on osalenud töögruppides, kuhu teda on määratud. |
| Töökoosolekutel osalemine | * Teenistuja on regulaarselt osalenud osakonna koosolekutel, kus tema kohalolek on kohustuslik. |

### VASTUTUS

|  |
| --- |
| Teenistuja kohustused ja vastutus:   * 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; * vastutab enese eriala kutsekvalifikatsiooni 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

|  |
| --- |
| Töö on peamiselt paikse iseloomuga, eeldab aeg-ajalt lähetusi. Oluline osa tööst toimub arvutil, töö iseloom nõuab head suhtlemis- ning meeskonnatöö oskust. Vajalik on täpsus, korrektsus ja eneseväljendus oskus. Osakonna 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:** | **Teenistujal on kasutada :** |
| * arvuti * telefon * büroomööbel | * kantseleitarbed * paljundusmasin * faks * paberipurustaja * printer |

### KVALIFIKATSIOONINÕUDED

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Kohustuslikud** | **Soovitavad** |
| **Haridus, eriala** | * eriharidus või kõrgharidus | * Raamatupidaja kutseoskus * Läbitud raamatupidaja kutsepädevuse koolitus |
| **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 raamatupidamis-programmi 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: Tiiu Klaos

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)