Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Teenistuskoha nimetus  | Nõunik |
| Teenistuja\* | Kadri Maata |
| **Koht asutuse struktuuris** | Finantsosakond |
| **Vahetu juht** | Finantsosakonna juhataja |
| **Alluvad** | Ei ole |
| **Esimene asendaja** | Finantsosakonna juhataja  |
| **Teine asendaja** | Finantsspetsialist  |
| **Keda asendab** | Finantsosakonna juhatajat, finantsspetsialisti |
| Hindamine | Kohustuslik aastavestlus juhiga vähemalt 1 kord aastas |

### TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

Finantsosakonna nõuniku põhiülesandeks on otsuste-maksete süsteemi ARMA ja finantsarvestuse süsteemi PRIAX valdaja, eespool toodud süsteemide arendusprotsessides osalemine ja koordineerimine, finantssüsteemidesse rollide ja õiguste andmine ning õiguste inventuuride läbiviimine, finantsosakonna tööprotsesside tõhustamiseks ettepanekute tegemine, süsteemide arenduste jaoks reservitaotluste projektide koostamine, eriolukorrad andmekvaliteedi parandamiseks ettevalmistamine ja kooskõlastamine teiste osapooltega, ARMA andmekvaliteedi paranduste korraldamine ja koordineerimine, osakonna juhataja või finantsspetsialisti asendamine, osakonna IT eelarveprotsessis osalemine. Ametijuhendis välja toodud arvestusprotsesside teostamine.

Nõunik tagab enda tööülesannete täitmisel otsuste-maksete süsteemi ja raamatupidamissüsteemi järjepideva toimimise ja andmete kvaliteedi, süsteemide arenduste dokumenteerimise vastavalt Ameti kordadele.

Nõunik juhindub oma töös arenduste juurutamisel Komisjoni määrustest, Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Ameti ja osakonna põhimäärusest, tööga seotud õigusaktidest, RTK toimemudelist, MeM raamatupidamise sise-eeskirjast, finantsosakonna finantsarvestuse korrast ja protsessijoonistest, Ameti sisekorraeeskirjast, teenindusstandardist  ja antud ametijuhendist.

### TÖÖKOHUSTUSED

|  |  |
| --- | --- |
| **Peamised tööülesanded** | **Töötulemused ja kvaliteet** |
| PRIAX ja ARMA süsteemi valdaja | * Finantsosakonna kasutuses olevad süsteemid on töökorras, andmekvaliteet ja riiklik ning Komisjoni aruandlus on tagatud
 |
| PRIAX ja ARMA õiguste koordineerimine ja inventuuride läbiviimine | * PRIAX ja ARMA õigused on antud vastavalt Ameti teenistujate avaldustele;
* nõunik omab ülevaadet välja antud õiguste mahust ja rollidest;
* kasutajarollid on asjakohased ning vastavad kasutaja vajadustele;
* PRIAX ja ARMA õiguste inventuur on läbi viidud iga majandusaasta lõpu 31.12 kuupäeva seisuga
 |
| PRIAX ja ARMA arenduste väljatöötamine ja koordineerimine ja elluviimineEMKF ja MAK meetmete arendustööd | * Lähteülesannete/analüüside/ärinõuete ning täienduste/parandusettepanekud on süsteemselt hoiustatud ning osakonna siseselt koordineeritud;
* Lähteülesanded/analüüsid/ärinõuded ja täienduste/paranduste kirjeldused on õigeaegselt edastatud analüütikule (IT) või arendajale, lähtudes tööplaanist ja osakonnas kokku lepitud prioriteetidest;
* Pidev infovahetus on tagatud IT analüütiku ja ARMA arendajaga
 |
| Finantsosakonna tööprotsesside tõhustamise ettepanekute tegemine ja protsessi jooniste muudatusettepanekute tegemine EMKF ja MAK meetmed | * On osalenud tööprotsesside väljatöötamisel;
* on teinud parendusettepanekuid tööprotsesside tõhustamiseks
 |
| Finantskannete sisestamine finantsarvestuse süsteemi PRIAXEMKF ja MAK meetmed | * vajadusel kontrollib ja sisestab otsuste, maksete ja võlgadega seotud tehingud finantsarvestuse süsteemi PRIAX
* vajadusel teeb finantsarvestuse süsteemist PRIAX väljavõtteid
 |
| Maksudeklaratsioonide esitamine | * Tulumaksu kandmise esildis on õigeaegselt esitatud otsuste/maksete finantsspetsialistile
* Tuludeklaratsioon on igakuiselt esitatud 10.kuupäevaks
* Käibedeklaratsioon on igakuiselt esitatud 20.kuupäevaks
 |
| Sekkumiskokkuost | * Sekkumisvaldkonna ladustamisarved on õigeaegselt PRIAXsse sisestatud
* sekkumisvaldkonna müügiarved on õigeaegselt koostatud ja edastatud
 |
| Arvete töötlemine Fitek süsteemis ja mobiililimiitide kasutamise tabeli koostamine | * Arved on õigeaegselt ja korrektselt menetletud;
* Iga kuine mobiililimiitide tabeli koostamine ja lisamine Pirjosse.
 |
| Võrgukettal finantsosakonna kausta korrashoid | * Finantsosakonna serveri kausta ülesehitus on süsteemne, arusaadav ning kaasajastatud;
* Dokumendifailide kaustad on tõstetud finantsosakonna serveri arhiivi kausta
 |
| SportID süsteemi Ameti poolne administreerimine ja suhtlemine teenistujatega | * On tagatud spordikompensatsiooni sujuv toimimine Ameti teenistujatele
* suhtlemine SportID administraatoriga
* teeb ettepanekuid Ameti SportID kasutusjuhendi muudatusteks
 |
| Varade- ja finantsinventuurides osalemine | * Inventuuride läbiviimisel osaletud ja tulemused vormistatud
 |
| Töövõtu- ja käsunduslepingute haldus, kontrollimine, arvestusobjektide lisamine | * Töövõtu- ja käsunduslepingud on õigeaegselt kontrollitud, arvestusobjektid lisatud ja edastatud RTK-le
 |
| Finantsvaldkonna koosolekutel ja töökoosolekutel osalemine | * Teenistuja on osa võtnud kõigist toimuvatest töökoosolekutest, kus tema kohal viibimine on kohustuslik
* Puudumisel on organiseeritud asendamine.
 |
| Lisaülesannete täitmine vastavalt osakonna juhataja korraldusele | * Vastavalt vajadusele on osakonna juhataja poolt antud lisaülesanded tähtaegselt täidetud.
 |
| Tööks vajalike algdokumentide hoidmine, säilitamine ja arhiveerimine | * Töös olevate dokumentide säilimine on tagatud ning informatsioon on kaitstud asjasse mittepuutuvate isikute eest;
* Dokumendid on arhiveeritud vastavalt kehtivatele protseduurireeglitele.
 |
| Andmekvaliteedi parandused | * Andmekvaliteedi parandused on koordineeritud, ettevalmistatud ning edastatud skripti koostamiseks
* Eriolukorra on koostatud IHS-s ning suunatud kooskõlastamiseks ning lahendusettepanekus nimetatud tegevuste sooritamiseks.
 |

###  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 ning neile oma võimaluste piires abi osutamise eest;
* vastutab enese kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest.
 |

**ÕIGUSED**

|  |
| --- |
| * 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**

|  |
| --- |
| Nõuniku teenistuskoha asukoht on Tartus. Töö on paikse iseloomuga, kuid töö käigus võib tulla ette ühe- ja kahepäevaseid lähetusi nii Eesti piires kui ka väljaspool. Tegemist on peamiselt koordineerimis- ja arendustööga, mis nõuab pidevat suhtlemist toetuste menetlemise ja arendustööga seotud teenistujatega ja teiste riigiasutustega.Klientidega suhtlemisel peab teenistuja olema kompetentne, viisakas, sõbralik ja abivalmis. Selge eneseväljendusoskus, täpsus, korrektsus ning tähtaegadest kinnipidamine on olulised. Hooajati võib töö intensiivsus ja maht oluliselt suureneda.Teenistuja peab pidevalt tegelema enesetäiendamisega, osavõtt PRIA poolt korraldatud koolitustest on kohustuslik. |

**TÖÖANDJA POOLT TAGATAVAD TÖÖVAHENDID**

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

### KVALIFIKATSIOONINÕUDED

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Kohustuslikud** | **Soovitavad** |
| **Haridus, eriala** | * Raamatupidamise kutse- või kõrgharidus ja IT alased algteadmised finantssüsteemide ülesehitusest
 | * Eelnev kogemus avaliku sektori raamatupidajana;
* Finantssüsteemide arenduste alane IT töökogemus või projektijuhtimine
 |
| **Teadmised, kogemused** | * Eesti keele hea valdamine kõnes ja kirjas
* finantsarvestuse teadmised Komisjoni ja riikliku arvestuse kohta
 | * Kogemus töös dokumentidega
* Ühe võõrkeele valdamine suhtlustasandil
 |
| **Oskused** | * Arvutioskus (MS Office kesktase, Internet)
* Kogemus vähemalt ühe raamatupidamise arvestuse programmiga
 | * oskus koostada valdkonna projektide analüüsi
 |
| **Omadused** | * Korrektsus ja täpsus
* Kiirus
* Meeskonnatöö valmidus
* Iseseisvus
* Hea suhtlemisoskus
* Otsustusvõime
 | * Õppimisvalmidus
 |

**Ametijuhend hakkab kehtima alates 01.02.2021.a.**

**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: Kadri Maata

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)