# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Teenistuskoha nimetus | Finantsspetsialist |
| Teenistuja | **Kaija Kikkas** |
| **Koht asutuse struktuuris** | Finantsosakond |
| **Vahetu juht** | Finantsosakonna juhataja asetäitja |
| **Esimene asendaja** | Finantsosakonna finantsspetsialist |
| **Teine asendaja** | Finantsosakonna finantsspetsialist |
| **Keda asendab** | Finantsosakonna finantsspetsialisti |
| Hindamine | Kohustuslik arengu- ja hindamisvestlus vahetu juhiga vähemalt 1 kord aastas |

### TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

Finantsosakonna finantsspetsialisti töö põhieesmärk on toetustega seotud finantsarvestuse pidamine sh nõuetele jooksva intresside/viiviste juurde arvestuste tegemine, nõuetele tasa- ja mahaarvelduste tegemine, finantstehingute kontrollimine ja kannete sisestamine finantsarvestuse süsteemi ning Euroopa Komisjoni kontode inventuuri teostamine. Finantsspetsialist tagab enda tööülesannete täitmisel Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Ameti (edaspidi PRIA) toetuste finantsarvestuses järjepidevuse ja dokumentatsiooni vastavuse vastavalt Eesti Vabariigi õigusaktidele. Teenistuja 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.

Teenistuja juhindub oma töös PRIA ja finantsosakonna põhimäärusest, PRIA sisekorraeeskirjast ning teenindusstandardist, finantsosakonna protseduuridest, tööga seotud siseriiklikest õigusaktidest, Riigi Tugiteenuste Keskusega (edaspidi RTK) kokkulepitud toimemudelist, Maaeluministeeriumi (edaspidi MEM) raamatupidamise sise-eeskirjast, PRIA sisekordadest ja antud ametijuhendist.

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 ja süsteemne hoiustamine | * Teenistuja on kõik algdokumendid õigeaegselt vastu võtnud ja töödelnud; * teenistuja on kõik dokumendid salvestanud ja hoiustanud kas paberkandjal kaustas või finantsosakonna failide kaustas ning registreerinud nõuetekohaselt registrites; * dokumendid, mis on tehtud väljatrükkidena, on valmistanud ette õigeaegselt arhiivi andmiseks; * on kursis finantsarvestuseks vajalike Eesti Vabariigi, Maaeluministeeriumi, Riigi Tugiteenuste Keskuse ja asutuse siseste õigusaktidega ning on täitnud kõiki neis sätestatud tingimusi ja kordi. |
| Toetustega seotud majandustehingute kontrollimine ja sisestamine PRIAX süsteemi | * Kõik tehingud on kontrollitud ja tekkepõhisuse printsiibist lähtudes sisestatud õigeaegselt ning korrektselt finantsarvestuse süsteemi vastavalt PRIA toetuste finantsarvestuse protseduurile. |
| E-riigikassa tehingute kontrollimine ja sisestamine PRIAX süsteemi | * Kõik e-riigikassa viitenumbritel tehtud tehingud on kontrollitud ning sisestatud finantsarvestuse süsteemi; * iga kalendrikuu kohta on koostatud koond e-riigikassa toetuste ja kulukonto viitenumbrite tehingute kohta. |
| E-riigikassas laekumiste sidumine õige viitenumbriga | * E-riigikassas on laekumised seotud õigeaegselt õigete viitenumbritega. |
| Tagasinõuetega seotud arvestuse pidamine | * Jooksvad intressi- ja viivise juurde arvestused on teostatud õigeaegselt ja õiguspäraselt lähtudes PRIA toetuste finantsarvestuse protseduurist; * Tasa- ja mahaarveldused on teostatud õigeaegselt ja korrektselt vastavalt PRIA toetuste finantsarvestuse protseduurile; * Kliendi võlaga seotud finantstehingud on õigeaegselt ja korrektselt kajastatud finantsarvestuse süsteemis; * Finantsarvestuse algdokumendid on 3 tööpäeva jooksul kontrollitud ning tehingud on korrektselt sisestatud ja kinnitatud finantsarvestuse süsteemis. |
| Euroopa Komisjoni kontode inventuur | * Teenistuja on läbi viinud tehingute võrdluse vähemalt 1 kord kvartalis. |
| AÕN-ga seotud arvestuse pidamine | * AÕN maksegraafikud on ARMAs sisestatud õigeaegselt ja vastavalt alusdokumendile; * kui ajatatud AÕN-le lisandub intress, siis teenistuja on arvutanud intressimäära vastavalt alusdokumendis märgitule ja saatnud intressiteatise IHSi kaudu kliendile; * jälgib laekumisi ja peab laekumiste kohta jooksvalt arvestust. |
| Arvelduste tühistamine otsuste/maksete süsteemis ARMA | * Arveldused on tühistatud ARMAs õigeaegselt ja vastavalt PRIA toetuste finantsarvestuse protseduurile; * vabanenud summad on seotud kliendi teiste nõuetega või eelarvevahendite olemasolul suunatud kliendile maksmiseks vastavalt PRIA toetuste finantsarvestuse protseduurile. |
| 20% ja 25% ümbertõstmiseks esildise koostamine iga kalendrikuu kohta | * Otsuste/maksete süsteemis ARMA on võetud välja aruandlus esildise koostamiseks; * esildis on koostatud iga kalendrikuu viimaseks tööpäevaks ning esitatud rahade ümbertõstmise teostamiseks e- riigikassas. |
| Leader tegevusgruppide EE osa ümberkandmiseks esildise koostamine | * Peale Leader tegevusgruppidele tehtud ettemaksu abikõlblikkuse otsuse tegemist on koostatud riikliku kaasfinantseerimise summa kohta esildis e-riigikassas kulude ümberkande tegemiseks lõppeva kalendrikuu kohta viimasel tööpäeval ning edastatud ümberkande tegemiseks. |
| Nõuete lootusetuks kandmine | * Nõuded on ARMAs hinnatud lootusetuks vastavalt PRIA toetuste finantsarvestuse protseduurile; * nõuete lootusetuks kandmise kanded on PRIAX-s teostatud vastavalt PRIA toetuste finantsarvestuse protseduurile. |
| Majandusaasta finantsinventuurides osalemine | * Teenistuja on osalenud majandusaasta finantsinventuuri läbiviimisel ning inventuuride vormistamisel. |
| Töökoosolekutel osalemine | * Teenistuja on osa võtnud kõigist toimuvatest töökoosolekutest, kus tema kohal viibimine on kohustuslik. |
| Informatsiooni andmine järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele | * Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajad on saanud neid rahuldava informatsiooni teenistuja vastutuses oleva töö kohta. |
| Infovahetuse organisatsioonis | * Teenistuja on kinni pidanud konfidentsiaalsuse nõudest ning pole väljastanud oma töö käigus saadud informatsiooni asjasse mittepuutuvatele isikutele; * teenistuja on kohustatud operatiivselt andma korrektset ja kvaliteetset infot kõikidele osapooltele; * kahtluste või küsimuste puhul oma tööülesannete täitmisel on teenistuja konsulteerinud oma vahetu juhiga esimesel võimalusel ja tegutsenud vastavalt saadud juhistele. |
| Asendamine | * Teenistuja on asendanud puhkuste/haiguste perioodil teist teenistujat osakonna juhataja poolt määratud ülesannete piires. |
| Lisaülesannete täitmine | * Osakonna juhataja ja vahetu juhi poolt määratud lisaülesanded on täidetud. |
| Töögruppides osalemine | * Teenistuja on osalenud töögruppides, kuhu teda on määratud; * Teenistuja osaleb finantsarvestussüsteemi testimises ning teeb oma töövaldkonnas ettepanekuid efektiivsemaks muutmiseks. |
| Töökoosolekutel osalemine | * Teenistuja osaleb regulaarselt osakonna koosolekutel, kus tema kohalolek on kohustuslik |

**VASTUTUS**

|  |
| --- |
| Teenistuja 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 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

|  |
| --- |
| Finantsspetsialisti 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 koosolekutel, telefonitsi, kirjavahetuse teel või elektroonilise suhtluse kaudu.  Teenistuja peab pidevalt tegelema enesetäiendamisega, osavõtt PRIA poolt korraldatud koolitustest on kohustuslik. |

##### TÖÖANDJA POOLT TAGATAVAD TÖÖVAHENDID

|  |  |
| --- | --- |
| **Teenistuja töövahenditeks on:** | **Tal on kasutada:** |
| * arvuti * telefon * printer * büroomööbel | * kantseleitarbed * koopiamasin * faks * paberipurustaja |

**KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Kohustuslikud | **Soovitavad** |
| Haridus, eriala | * Raamatupidamise eri- või kõrgharidus | * Raamatupidaja kutseoskus |
| **Teadmised, kogemused** | * Eesti keele väga hea valdamine nii kõnes kui kirjas | * Inglise keele valdamine suhtlustasemel * Kogemus töös dokumentidega * Kogemus töös erinevate IT programmidega |
| **Oskused** | * Arvutioskus (MS Office kesktase, Internet) | * Mõne raamatupidamis-programmi kasutamise kogemus ja oskus |
| **Omadused** | * Korrektsus ja täpsus * Meeskonnatöö valmidus * Iseseisvus | * Õppimisvalmidus * Hea stressitaluvus |

**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: Kaija Kikkas

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)