Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Teenistuskoha nimetus | Finantsosakonna finantsspetsialist |
| Teenistuja\* | **Reet Rihe** |
| **Koht asutuse struktuuris** | Finantsosakond |
| **Vahetu juht** | Finantsosakonna juhataja |
| **Alluvad** | Ei ole |
| **Esimene asendaja** | Finantsspetsialist |
| **Teine asendaja** | Finantsspetsialist |
| **Keda asendab** | Finantsspetsialisti |
| Hindamine | Kohustuslik aastavestlus juhiga vähemalt 1 kord aastas |

### TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

Finantsosakonna finantsspetsialisti töö põhieesmärk on korraldada finantsarvestuseks vajalike algdokumentide vormistamine ja edastamine Riigi Tugiteenuste Keskusele.

Finantsspetsialist tagab enda tööülesannete täitmisel Ameti kuluarvestuse järjepidevuse ning dokumentatsiooni vastavuse vastavalt Eesti Vabariigi õigusaktidele. Finantsspetsialist 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 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** |
| Riigitöötaja iseteenindusportaali lähetuste- ja majanduskulude portaali administreerimismoodulis asutuse reeglite ja kooskõlastusringide seadistamine. | * RTIP lähetuste- ja majanduskulude portaalis on seadistatud Ameti reeglid ja kooskõlastusringid kõikidele teenistujatele
 |
| Kontrollib ja kooskõlastab RTIP lähetuste portaalis lähetuskorralduse taotlused, lisab vajalikud arvestusobjektid ja edastab dokumendid RTK-le.Kontrollib ja kinnitab RTIP lähetuste portaalis kuluaruanded, lisab vajalikud arvestusobjektid ja edastab RTK-le | * RTIP lähetuste portaalis on taotlused ja kuluaruanded kirjendatud vastavalt riigi raamatupidamise regulatsioonidele ja protsessidele
 |
| 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 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
 |
| 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
 |
| Isikliku sõiduauto kulude hüvitamise arvestus ja kontroll käskkirja ja teenistuja poolt esitatud sõidupäeviku alusel  | * Teenistujate poolt esitatud isikliku sõiduauto kulude aruande alusel on isikliku sõidukiga tehtud ametisõitude kulud kontrollitud, juurde lisatud kuluarvestuse dimensioonid ja edastatud RTK raamatupidajale kulu väljamakse tegemiseks teenistujale
 |
| Määrab ja konteerib e-Arvekeskuses etteantud info alusel ostuarved, korrigeerimist vajavate tehingute puhul koostab ja edastab RTK-le kulude ümbertõstmise teatise | * Ostuarved on kirjendatud vastavalt riigi raamatupidamise regulatsioonidele ja Ameti finantsarvestuse protseduuridele ja protsessi joonistele
* Kulude ümbertõstmise kohta on koostatud esildis ning see on edastatud RTK-le
 |
| Majanduskulude arvestuse pidamine | * RTIP´is on kuluaruande vastavus kontrollitud ja võrreldud kuludokumentidega;
* Kuluarvestuse dimensioonid on lisatud dokumentidele ning edastatud RTK raamatupidajale kulu väljamaksmiseks teenistujale.
 |
| EMKF tehnilise abi taotluse koostamine vastavalt EMKF TA määrusele ja Maaeluministeeriumi ministri poolt kinnitatud koondkavale, taotluse esitamine, koondkava ja eelarve täitmise jälgimine | * Tehnilise abi taotlus PRIA kuludega on jooksvalt ette valmistatud ja esitatud ministeeriumile;
* Tegevuste täitmise eelarve on kontrollitud ja aruandlus koostatud tegevuste kaupa;
* Vajadusel on tehtud ettepanekud muudatuste sisseviimiseks eraldatud eelarve vahendite kasutamiseks. Pärast iga taotluse esitamist annab info eelarve- ja analüüsi osakonna analüütikule uuest taotlusest
 |
| EMKF tehnilise abi laekumiste kohta esildise koostamine | * Koostab peale taotluse rahuldamise otsust esildise, mille alusel FO finantsspetsialist teeb vajalikud toimingud.
 |
| EMKF tehnilise abi sildfinantseerimisvahendite olemasolu jälgimine  | * Õigeaegselt on teavitatud eelarve- ja analüüsi osakonna analüütikut sildfinantseerimise vahendite vajadusest.
 |
| EMKF tehnilise abi tagasitaotluseks palgaaruandluse koostamine | * EMKF palgaaruanne on koostatud korrektselt ning vormikohaselt.
 |
| SAP BO baasil tehnilise abi aruandluse arendamises osalemine | * Oskus kasutada SAP BO-d ning selle baasil koostada tehnilise abi tagasi taotluse aruandeid.
* Teha ettepanekuid uute aruannete koostamiseks.
 |
| Asutuse pangakaardi kulude arvestamine | * Asutuse pangakaardiga ( asutuse pangakaardi aruanne RTIPs) tehtud tehingud on võrreldud ja kontrollitud algdokumentidega, aruandele on lisatud kulude dimensioonid ning edastatud RTK raamatupidajale.
 |
| Euroopa Komisjoni ja Euroopa Liidu Nõukogu nõuete arvestuse pidamine | * Euroopa Komisjoni poolt välislähetustega seotud hüvitatavad kulud on õigeaegselt kajastatud;
* Euroopa Komisjoni poolt vähem makstud või maksmata hüvitise puhul võetud ühendust lähetatuga, kellega seoses kulu tekkis ning palutud uurida põhjust laekumise/laekumata summa osas.
 |
| Juhendamine juhendajaks määramise korral | * Uuel meeskonnaliikmel on aidatud sujuvalt organisatsiooni sisse elada
* Uut meeskonnaliiget on tööülesannete täitmisel juhendatud.
 |
| Lisaülesannete täitmine | * On täidetud osakonna juhataja poolt määratud lisaülesanded;
 |
| Aruandluse koostamine ja esitamine | * Vastavalt osakonnajuhataja korraldusele on teenistuja tähtajaks teinud väljavõtteid või koostanud aruanded ja esitanud need osakonnajuhatajale.
 |
| Informatsiooni andmine järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele | * Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele on antud neid rahuldav informatsioon osakonna teenistujate poolt tehtud tööde kohta.
* Osakonna teenistuja annab piisavalt kiiresti järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele adekvaatset infot ning osutab igakülgset abi.
 |
| Infovahetus organisatsioonis | * 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 | * On osalenud töögruppides, kuhu teda on määratud.
 |
| Töökoosolekutel osalemine | * On regulaarselt osalenud büroo ja osakonna koosolekutel, kus tema kohalolek on kohustuslik.
 |

### VASTUTUS

|  |
| --- |
| Finantsspetsialist 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.
 |

### ÕIGUSED

|  |
| --- |
| Finantsspetsialistil 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, eeldab aeg-ajalt lähetusi Eesti piires. Oluline osa tööst toimub paberitega ja arvutil, töö iseloom nõuab head suhtlemis- ning meeskonnatöö oskust. Vajalik on täpsus, korrektsus ja eneseväljendus oskus. Büroo töö nõuab pidevat suhtlemist inimestega, mis toimub kas telefonitsi, kirjavahetuse teel või nõupidamistel. Finantsspetsialist peab pidevalt tegelema enesetäiendamisega, osavõtt PRIA poolt korraldatud koolitustest on kohustuslik. |

## TÖÖANDJA POOLT TAGATAVAD TÖÖVAHENDID

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

### KVALIFIKATSIOONINÕUDED

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Kohustuslikud** | **Soovitavad** |
| **Haridus, eriala** | * Raamatupidamise eri- või kõrgharidus
 | * Majandusalane kõrgharidus
 |
| **Teadmised, kogemused** | * Eesti keele väga hea oskus kõnes ja kirjas;
* Raamatupidamisalane töökogemus
 | * Kogemus töös dokumentidega
* Kogemus töös digitaalsete dokumentidega
* Mõne teise võõrkeele valdamine
 |
| **Oskused** | * Arvutioskus (MS Office kesktase, Internet)
* Kogemus töös vähemalt ühe raamatupidamise arvestuse programmiga
 | * Mõne raamatupidamisprogrammi kasutamise oskus

  |
| **Omadused** | * Korrektsus ja täpsus
* Kiirus
* Meeskonnatöö valmidus
* Iseseisvus
* Hea suhtlemisoskus
* Otsustusvõime
 | * Õppimisvalmidus
 |

Ametijuhend kehtib alates 01.01.2021

**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: Reet Rihe

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)