# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| **Töötaja** | **Kristiina Parts** |
| **Töökoht** | Finantsosakonna finantsspetsialist |
| **Vahetu juht** | Finantsosakonna juhataja asetäitja |
| **Alluvad** | Ei ole |
| **Esimene asendaja** | Finantsosakonna finantsspetsialist |
| **Teine asendaja** | Finantsosakonna finantsspetsialist |
| **Keda asendab** | Finantsosakonna finantsspetsialisti |
| Töökorralduse erikord | Kohaldub (täpsemalt allpool) |

### TÖÖKOHA EESMÄRK

Finantsosakonna finantsspetsialisti töö eesmärgiks on asutuse toetustega seotud finantsarvestuse pidamine sh kliendipõhine kohustuste ja nõuete arvestus, tehingute kontrollimine ja sisestamine finantsarvestuse süsteemidesse, e-riigikassa toimunud tehingute igakuine inventeerimine, sildfinantseerimise laekumiste ja tagastamise arvestuse pidamine, finantsarvestusega seotud küsimuste korrektne ja kliendikeskne lahendamine.

### PEAMISED TÖÖÜLESANDED

|  |  |
| --- | --- |
| **Peamised tööülesanded** | **Tulemus** |
| Toetustega seotud raamatupidamistehingute kontrollimine ja sisestamine PRIAX süsteemi | * Kõik tehingud on kontrollitud ja tekkepõhisuse printsiibist lähtudes sisestatud korrektselt PRIAX süsteemi |
| E-riigikassas tehingute kontrollimine ja sisestamine PRIAX süsteemi | * Kõik e-riigikassa viitenumbritel tehtud tehingud on kontrollitud ning sisestatud PRIAX süsteemi * Iga kalendrikuu kohta on koostatud tehingute koond e-riigikassa toetuste ja kulukonto viitenumbrite tehingute kohta |
| E-riigikassas laekumiste kontrollimine ja sidumine viitenumbritega | * E-riigikassa viitenumbritele laekumised on seotud õigeaegselt ja õigete viitenumbritega |
| Avalik-õiguslike nõuete (AÕN) arvestuse pidamine | * AÕN maksegraafikud on ARMAs koostatud õigeaegselt * Viiviste juurdearvestus AÕN-dele on teostatud õigeaegselt ARMA-s * Kontrollib ja jälgib AÕN laekumisi * Suhtleb jooksvalt klientidega AÕN-tega seotud küsimustes |
| Arvelduste tühistamine otsuste/maksete süsteemis ARMA | * Arveldused on tühistatud õigeaegselt ja vabanenud summad on seotud uute nõuetega * Kliendile tagasi makstavate rahade kohta on teavitatud osakonnajuhatajat ning kooskõlastatud tagasimaksmisele kuuluvate summade rahastamisallikad |
| Sildfinantseerimise arvestuse pidamine | * Kõik laekumised (Komisjoni ja kliendi laekumised) on jooksvalt kajastatud sildfinantseerimise tabelis * Kõik väljamaksed on kajastatud fondide põhiselt sildfinantseerimise tabelis * Iga kalendrikuu alguses on teavitatud Rahandusministeeriumi maksete osakonna eksperti eelmise kuu laekunud summadest e-posti teel * Sildfinantseerimise vahendite kasutamise analüüs ja kokkuvõtete tegemine * Sildfinantseerimise ja arvelduskrediidi (e-riigikassa) võrdluse koostamine |
| Komisjoni nõuete ja kohustuste konto jooksev inventuur | * Komisjoni nõuete ja kohustuste kontode liikumise kohta on tehtud iga kalendrikuu kohta koondkokkuvõte |
| 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 | * Iga kalendrikuu viimasel tööpäeval on Leader tegevusgruppidele tehtud ettemaksude abikõlblikkuse otsuse tegemise kohta koostatud esildis EE osa kohta e-riigikassas kulude ümberkande tegemiseks |
| Kalanduse algatusrühmade EE osa ümbertõstmine toetuste kontolt kulukontole | * Iga kalendrikuu viimasel tööpäeval on koostatud esildis Kalanduse algatusrühmade tõendatud kulude kohta EE osade ümbertõstmiseks e-riigikassas ja esitatud ümberkande tegemiseks |
| Majandusaasta finantsinventuurides osalemine | * Teenistuja on osalenud majandusaasta finantsinventuuride läbiviimisel ning inventuuride vormistamisel |
| Infovahetus organisatsioonis | * Vajalik info jõuab operatiivselt kõikide õigustatud osapoolteni. |
| Asendamine | * Teenistuja on asendanud puhkuste/haiguste perioodil teist teenistujat osakonna juhataja poolt määratud ülesannete piires |

# TÖÖKORRALDUSE ERIKORD

|  |
| --- |
| Finantsosakonna finantsspetsialistile on õigus anda ülesandeid finantsosakonna juhatajal finantsarvestuse küsimustes ja finantsosakonna juhataja asetäitjal. |

### TÖÖKOHA KVALIFIKATSIOONINÕUDED

|  |  |
| --- | --- |
| Haridus ja töökogemus: | * erialane eri- või kõrgharidus; * raamatupidaja töökogemus; * kogemus töös erinevate IT finantsprogrammidega |
| **Teadmised ja oskused:** | * eesti keele väga hea valdamine nii kõnes kui kirjas * inglise keele valdamine suhtlustasemel * oskus töötada dokumentidega |
| **Omadused:** | * empaatiavõime; * kohusetunne ja korrektsus; * iseseisvus; * algatusvõime ja loovus; * hea analüüsivõime; * avatud hoiak ja tulemustele orienteeritus; * kõrge vastutustunne. |

**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 Parts

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)