# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

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

### AMETIKOHA EESMÄRK

Finantsosakonna arendusspetsialisti töö eesmärgiks on otsuste-maksete süsteemi ARMA ja finantsarvestuse süsteemi PRIAX arendusprotsessides osalemine, arenduste lähteülesannete koostamine ja esitamine, arenduste testimine, finantsosakonna tööprotsesside tõhustamiseks ettepanekute tegemine ja juurutamine süsteemides, toetuste tekkepõhise finantsarvestuse teostamine, enda pädevuse ja töökohustuste piires suhtlemine klientidega ja nende nõustamine.

### PEAMISED TÖÖÜLESANDED

|  |  |
| --- | --- |
| **Peamised tööülesanded** | **Tulemus** |
| PRIAX ja ARMA arendustööde koordineerimine ja elluviimine sh EMKF ja MAK meetmete arendustööd | * Lähteülesannete/analüüside/ärinõuete ning täienduste/parandusettepanekud on süsteemselt lisatud Jirasse ning testimine koordineeritud.
* Lähteülesanded/analüüsid/ärinõuded ja täienduste/paranduste kirjeldused on õigeaegselt edastatud analüütikule (IT) või arendajale, lähtudes tööplaanist ja osakonnas kokku lepitud prioriteetidest.
* Infovahetus on tagatud IT analüütiku ja ARMA ja PRIAX arendajatega.
* ARMA süsteemis on vajalikud seadistused tehtud õigeaegselt.
* Arenduste tööde vastuvõtmise aktid on kontrollitud ning kooskõlastatud.
* Osakonna IT eelarve projekti koostamisel ON osaletud ja ettepanekud tehtud.
* Osakonna IT eelarve on uuendatud Jiras vastavalt kasutamisele.
* Vajadusel on vormistatud eriolukorrad ja kooskõlastanud teiste osapooltega.
* Vajadusel on koostatud reservitaotlus ja esitatud IT komiteele.
 |
| PRIAX ja ARMA kasutajaõiguste inventuuri läbiviimine 1 kord aastas | * Majandusaasta lõpus on viidud läbi süsteemide kasutajaõiguste inventuur ning vormistatud tulemus IHS-is.
 |
| Finantsosakonna tööprotsesside tõhustamise ja arenduste ettepanekute tegemine, sh EMKF ja MAK meetmed | * Osakonna tööprotsesside väljatöötamisel ja uuendamisel on osaletud.
* Parendusettepanekuid tööprotsesside tõhustamiseks ja süsteemide arendamiseks on tehtud.
 |
| Toetustega seotud raamatupidamistehingute kontrollimine ja sisestamine PRIAX süsteemi | * Kõik tehingud on kontrollitud ja tekkepõhisuse printsiibist lähtudes sisestatud korrektselt PRIAX-sse.
 |
| E-riigikassas toimunud tehingute kontrollimine ja inventuuri koondi koostamine kalendrikuu põhiselt | * Kõik e-riigikassa viitenumbritel tehtud tehingud on kontrollitud.
* Iga kalendrikuu kohta on koostatud tehingute koond e-riigikassa toetuste ja kulukonto viitenumbrite tehingute kohta.
 |
| 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 kokkuvõte on tehtud.
* Sildfinantseerimise ja arvelduskrediidi (e-riigikassa) võrdlused on koostatud.
 |
| 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 ja suhtlemine klientidega | * Vajalik info jõuab operatiivselt kõikide õigustatud osapoolteni.
* Suhtlemisel klientidega on käitutud vastavalt asutuse kehtivale teenindusstandardile ning konfidentsiaalsuse nõudest on kinni peetud.
 |
| 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 ja finantsosakonna juhataja asetäitjal. |

### AMETIKOHA 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
* oskus töötada dokumentidega
 |
| **Omadused:** | * kohusetunne ja korrektsus;
* iseseisvus;
* initsiatiivikus;
* täpsus;
* algatusvõime ja loovus;
* hea analüüsivõime;
* avatud hoiak ja tulemustele orienteeritus;
* kõrge vastutustunne;
* hea suhtlemisoskus
 |

**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: Kristiina Parts

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)