# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| **Teenistuja** | **Kaja Pärtels** |
| **Ametikoht** | Finantsspetsialist |
| **Vahetu juht** | Finantsosakonna juhataja |
| **Alluvad** | Ei ole |
| **Esimene asendaja** | Finantsspetsialist |
| **Teine asendaja** | Finantsosakonna juhataja |
| **Keda asendab** | Finantsspetsialisti |
| Töökorralduse erikord | Kohaldub (täpsemalt allpool) |

### AMETIKOHA EESMÄRK

Finantsosakonna finantsspetsialisti töö põhieesmärk on otsuste protsessiga seotud tegevused ARMA-s sh otsuste vastuvõtmine, maksefailide kontrollimine ja kinnitamine, tagatiste haldus, MAK tehnilise abi Ameti maksetaotluse koostamine ning esitamine vastavalt TA määrusele, e-Arvekeskuses määratud arvete menetlemine ning mobiili limiitide kasutamise tabeli koostamine ning uuendamine Pirjos, suhtlemist ja nõustamist enda pädevuse piires klientidega.

### PEAMISED TÖÖÜLESANDED

|  |  |
| --- | --- |
| **Peamised tööülesanded** | **Tulemus** |
| Otsustega seotud tegevused sh MAK ja EMKF meetmed | * Menetlussüsteemidest saadetud otsused on esimesel võimalusel kontrollitud ja aktsepteeritud finantsarvestuse süsteemis ARMA.
* Maksefailid on pangafailide koostamiseks kontrollitud ning kinnitatud.
* Enne maksekorralduste edastamist e-Riigikassale on kontrollitud väljamaksete vastavust kinnitatud eelarvele.
* E-riigikassa tagasiside ARMA süsteemi on kontrollitud ja kinnitatud.
* Igakuine võrdlus saatjasüsteemidest ARMA-sse saadetud ja vastuvõetud otsuste lõikes on teostatud ning eelarve- ja analüüsi ning toetuste osakondi erinevuste korral teavitatud.
 |
| Tagatiste arvestus ja menetlemine | * Tagatistega seotud tööülesanded on täidetud.
 |
| Kolmandate osapoolte võlgade arvestus | * Kolmandate osapoolte nõuded on sisestatud ARMAsse ja kolmandate osapoolte kasuks kinnipeetud rahad on ülekantud nõude esitajale.
 |
| Telia AS mobiiliteenuste ja AS Eesti Posti e-arvete menetlemine | * Hankijate poolt esitatud arved on õigeaegselt kontrollitud e-Arvekeskuses, lisatud dimensioonid ja saadetud kooskõlastusringile.
* Mobiiltelefonide kasutajapõhised limiitide tabel on uuendatud ning lisatud Pirjosse.
 |
| ARMA arendustöös osalemine | * On osalenud ARMA süsteemi arenduste testimisel.
 |
| MAK tehnilise abi taotluse koostamine vastavalt MAK TA määrusele ja Maaeluministeeriumi ministri poolt kinnitatud koondkavale, taotluse esitamine, koondkava ja eelarve täitmise jälgimine | * Maksetaotlus on õigeaegselt koostatud ja esitatud.
* Koostööpartnerite maksetaotlused on kontrollitud ning esitatud maksetaotlusega.
* MAK tehnilise abi sildfinantseerimise vahendite jälgimine.
* SAP BO baasil tehnilise abi tagasi taotluse aruanded on koostatud ning ettepanekud uute SAP BO aruannete koostamiseks on tehtud.
 |
| Lisaülesannete täitmine | * Osakonna juhataja poolt määratud lisaülesanded, sh uue teenistuja juhendamine, on täidetud.
 |
| Informatsiooni andmine järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele | * Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajad on saanud vajaliku informatsiooni.
 |
| 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.
 |

# TÖÖKORRALDUSE ERIKORD

|  |
| --- |
| Finantsspetsialistile on õigus anda ülesandeid finantsosakonna juhatajal ja finantsosakonna juhataja asetäitjal.  |

### TÖÖKOHA KVALIFIKATSIOONINÕUDED

|  |  |
| --- | --- |
| Haridus ja töökogemus:  | * finants- või majandusalane eri- või kõrgharidus;
* finantsalane või avalikus sektoris töötamise kogemus
 |
| **Teadmised ja oskused:** | * avaliku sektori raamatupidamise alased teadmised
* avaliku teenistuse üldiste põhimõtete tundmine;
* eesti keele väga hea valdamine nii kõnes kui kirjas;
* väga hea eneseväljendamise - ja suhtlemisoskus;
* enesejuhtimis- ja koostööoskus;
* iseseisva õppimise ja töötamise oskus;
* arvuti kasutamise oskus teenistuskohal vajaminevas ulatuses.
 |
| **Omadused:** | * kohusetunne ja korrektsus;
* iseseisvus;
* täpsus;
* hea analüüsivõime;
* avatud hoiak ja tulemustele orienteeritus;
* kõrge vastutustunne;
* meeskonnatöö valmidus
* hea stressitaluvus
 |

**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: Kaja Pärtels

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)