# 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)