# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| **Töötaja** | **Merle Mitt** |
| **Töökoht** | Finantsspetsialist |
| **Vahetu juht** | Finantsosakonna juhataja |
| **Alluvad** | Ei ole |
| **Esimene asendaja** | Finantsspetsialist |
| **Teine asendaja** | Finantsspetsialist |
| **Keda asendab** | Finantsspetsialisti |
| Töökorralduse erikord | Kohaldub (täpsemalt allpool) |

### TÖÖKOHA EESMÄRK

Finantsosakonna finantsspetsialisti töö eesmärk on e-Arvekeskuse administreerimine, e-Arvekeskuses ostuarvete menetlemine sh kontrollimine, arvestusobjektide lisamine ja kinnitusringile saatmine, RTIP süsteemi varade mooduli administreerimine, väike-, rendi- ja põhivara arvestuse pidamine, varade inventuuride läbiviimise korraldamine ja selles osalemine, inventuuri koondakti koostamine ja esitamine RTK-le, enda pädevuse ja töökohustuste piires suhtlemine klientidega ja nende nõustamine.

### PEAMISED TÖÖÜLESANDED

|  |  |
| --- | --- |
| **Peamised tööülesanded** | **Tulemus** |
| E-Arvekeskuse administreerimine | * E-Arvekeskuses on teenistujate õigused antud ja ära võetud õigeaegselt.
* E-Arvekeskuses on teenistujate õiguste inventuur tehtud kaks korda aastas ning see on dokumenteeritud IHS-s.
* E-arvekeskuses on kinnitusringid loodud.
 |
| E-Arvekeskuses arvete kontrollimine ja arvestusobjektide lisamine vastavalt PRIA kinnitatud eelarve- ja kuluarvestussüsteemile | * Ostuarved on kontrollitud ja vastavad algdokumendi nõuetele.
* Ostuarved on menetletud vastavalt Ameti kuluarvestuse reeglitele, lisatud kohustuslikud arvestusobjektid ja saadetud õigeaegselt kinnitusringile.
* Ostuarvetele on juurde lisatud vajadusel ostuga seotud muud dokumendid (leping, hange, teenistujate nimekirjad, kulukoht/ressurss, meede, ürituse päevakava või muu ostuga seotud dokument).
* Ostuarved on menetletud ja õigeaegselt jõudnud maksmiseks RTK töötajale.
* Hankija poolt ebakorrektselt esitatud arvete osas on teavitatud arve esitajat.
* Ostuarvetel on määratud MAK-, EMKF, ÜPT tehnilise abi abikõlblikkuse % ning suunatud kooskõlastamiseks TA koordinaatorile.
* Ostuarvetele on määratud õige rahastuallikas ja projekti kood.
 |
| RTIP süsteemi varade mooduli administreerimine | * RTIP varade moodul on administreeritud.
* Varade mooduli kasutajad on juhendatud.
* Uute varade triipkoodid on väljatrükitud ning varad märgistatud.
 |
| Väike- ja rendivarade arvestus | * Väike- ja rendivarade arvestus on korraldatud ja koordineeritud RTIP süsteemis, vastutajad ja kasutajad on juhendatud ja abistatud.
* Väike- ja rendivara on arvele võetud õigeaegselt, määratud on vastutav isik ja vajadusel kasutaja.
* Väikevara on maha kantud õigeaegselt ja põhjendatult vastutaja ettepaneku/avalduse alusel RTIP süsteemist.
* Rendivara arvestus on uuendatud peale rendivara tagastamist RTIP süsteemis.
* Väikevarale on teenistuja lahkumise korral määratud uus vastutaja ja kasutaja koostöös vastutajaga.
 |
| Materiaalse- ja immateriaalsete põhivarade arvestus | * Põhivara on õigeaegselt arvele võetud ja täiendatud põhivara kaarti vastavalt Ameti finantsarvestuse korrale.
* Põhivara on inventeeritud vastavalt finantsarvestuse korrale.
* Põhivarale on teenistuja lahkumise korral määratud uus vastutaja.
 |
| Väike-, rendi ja põhivara inventuuride läbiviimisel osalemine | * 30.11. seisuga on majandusaasta jooksul soetatud varad arvele võetud ja kontrollitud RTIP-is.
* 30.11. seisuga on põhivarade jääksmaksumused üle vaadatud ja vajadusel tehtud ettepanekud RTIP-is vara kasutusperioodi pikendamiseks.
* 30.11. seisuga on koostatud varade inventuuride nimekirjad ning esitatud inventuuri komisjonile.
* Inventuuri komisjonile on jooksvalt vajalik info antud.
* RTIP süsteemi on inventuuri lugemislehtede alusel muudatused sisse viidud.
* Inventuuri lõppakt on õigeaegselt koostatud ja kinnitatud vastavalt kokkulepitud tähtajale.
 |
| Esildiste ja õiendite koostamine | * FO-le saabunud maksekohustuse kohta (kohtukulud, lennuluba jne) on koostatud esildis ning edastatud RTK-le makse tegemiseks.
* Vajadusel on koostatud õiend paranduskande tegemiseks SAP süsteemis ja edastatud RTK-le kande tegemiseks.
 |
| Informatsiooni andmine järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele  | * Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele on antud neid rahuldav informatsioon osakonna teenistujate poolt tehtud tööde kohta.
 |
| Lisaülesannete täitmine | * Osakonna juhataja poolt määratud lisaülesanded, sh uue teenistuja juhendamine, on täidetud.
 |
| Infovahetus organisatsioonis | * Vajalik info jõuab operatiivselt kõikide õigustatud osapoolteni.
 |

# TÖÖKORRALDUSE ERIKORD

|  |
| --- |
| Finantsspetsialistile on õigus anda ülesandeid 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;
* kiirus;
* algatusvõime ja loovus;
* hea analüüsivõime;
* avatud hoiak ja tulemustele orienteeritus;
* kõrge vastutustunne;
* hea suhtlemisoskus
 |

Ametijuhend kehtib tagasiulatuvalt alates 16.05.2022.

**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: Merle Mitt

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)