# 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)