**Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet**

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Teenistuskoha nimetus | Peaspetsialist |
| Teenistuja | **Merle Mitt** |
| **Koht asutuse struktuuris** | Finantsosakond |
| **Vahetu juht** | Finantsosakonna juhataja |
| **Alluvad** | Ei ole |
| **Esimene asendaja** | Finantsosakonna juhataja poolt määratud peaspetsialist  |
| **Teine asendaja** | Finantsosakonna juhataja poolt määratud peaspetsialist  |
| **Keda asendab** | Finantsosakonna juhataja poolt määratud peaspetsialisti |
| Hindamine | Kohustuslik arengu- ja hindamisvestlus vahetu juhiga vähemalt 1 kord aastas  |

### TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

Finantsosakonna peaspetsialisti töö eesmärgiks on töötasude ja maksude arvestuse kontroll, tööajatabelite haldus, palga aruandluse ja muu sisearuandluse koostamine SAP BO baasil, e- Arvekeskuses ostuarvete kontrollimine ja menetlemine vastavalt Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Ameti (edaspidi PRIA) kuluarvestussüsteemile, mobiili aruandluse koostamine, töövõtu –ja käsunduslepingute arvele võtmise koordineerimine. Peaspetsialist tagab oma töös pädeva ja korrektse klienditeeninduse nii asutuse sise- kui välisklientidele.

Teenistuja juhindub oma töös PRIA ja osakonna põhimäärusest, tööga seotud õigusaktidest, sisekorraeeskirjast, PRIA teenindusstandardist  ja antud ametijuhendist.

### TÖÖKOHUSTUSED

|  |  |
| --- | --- |
| **Peamised tööülesanded** | **Töötulemused ja kvaliteet** |
| Tööajatabelite, töötasude, lõpparvete, maksude, ühekordsete lisatasude arvestuse, töövõtu– ja käsunduslepingute arvele võtmise ja tasude väljamaksmise koordineerimine ning info vahetamine PRIA ja RTK vahel, dokumentide koostamine ning õigeaegne esitamine RTKle. | * Töövõtu- ja käsunduslepingute info, tööajatabelid, töötasude, lõpparvete, ühekordsete lisatasude arvestused ja maksed on tehtud ning vajalik info on edastatud mõlemapoolselt (RTK ja PRIA teenistujad) õigeaegselt.
 |
| MAK ja EMKF tehnilise abi tegeliku tööaja osakaalude tabeli koostamine ja esitamine üks kord kuus RTK-le. | * MAK ja EMKF tehnilise abi tegeliku tööaja osakaalude tabel eelmise kalendrikuu tööaja osakaalude korrigeerimiseks on koostatud korrektselt ja vormikohaselt ning esitatud iga kuu 15. kuupäevaks RTKle SAP BOsse sisestamiseks.

  |
| Teenistujate haigestumisega seotud info operatiivne edastamine RTKle. | * Haigustega seotud info on edastatud operatiivselt RTKle SAP süsteemi sisestamiseks.
 |
| Mobiililimiitide kulutabelite igakuine koostamine ning PIRJOsse lisamine | * Mobiililimiitide tabel on õigeaegselt koostatud ning PIRJOsse lisatud teenistujate teavitamiseks vähemalt kalendrikuu 20. kuupäevaks
 |
| Mobiililimiitide ülekulu ning mittelubatud teenuste kohta kinnipidamiste esildise koostamine ning kinnipidamiseks esitamine üks kord kuus RTKle. | * Esildis on koostatud ning esitatud kinnipidamiseks palgast 5 tööpäeva enne palgapäeva.
 |
| E-Arvekeskuses ostuarvete menetlemine | * Ostuarved on õigeaegselt menetletud ning juurde on lisatud vajalikud dokumendid (nimekirjad, hanked jne).
 |
| Aruandluse koostamine ja esitamine | * Vastavalt osakonna juhataja korraldusele on teenistuja tähtajaks teinud väljavõtteid või koostanud aruanded finantsosakonna juhatajale.
 |
| Informatsiooni andmine järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele | * Teenistuja on andnud piisavalt kiiresti järelevalvet teostavatele organisatsiooni esindajatele adekvaatset infot suuliselt või kirjalikult.
 |
| Finantsarvestuse korra muutmine | * Viib sisse muudatused PRIA finantsarvestuse korda vastavalt oma töölõigule.
 |
| Lisaülesannete täitmine | * On täidetud osakonna juhataja poolt määratud lisaülesanded.
 |
| Infovahetus organisatsioonis | * Teenistuja on kinni pidanud konfidentsiaalsuse nõudest ning pole väljastanud oma töö käigus saadud informatsiooni asjasse mittepuutuvatele isikutele
* Vajalik info jõuab operatiivselt kõikide osapoolteni (büroo, juhtkond, teised osakonnad).
* Kahtluste või küsimuste puhul oma tööülesannete täitmisel on teenistuja konsulteerinud oma vahetu juhiga esimesel võimalusel ja tegutsenud vastavalt saadud juhtnööridele.
 |
| Töögruppides osalemine | * Teenistuja osaleb töögruppides, kuhu teda on määratud.
* Osalemine raamatupidamisprogrammide arendustöös, testimine ning oma töövaldkonnas ettepanekute tegemine töö efektiivsemaks muutmiseks.
 |
| Töökoosolekutel osalemine | * Teenistuja osaleb regulaarselt osakonna koosolekutel, kus tema kohalolek on kohustuslik.
 |

### VASTUTUS

|  |
| --- |
| Teenistuja vastutab:* käesolevast ametijuhendist, tööga seotud õigusaktidest, sisekorraeeskirjast, PRIA ja osakonna põhimäärusest, PRIA teenindusstandardist ja töölepingu seadusest tulenevate tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
* ametialase informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest;
* tema kasutusse antud töövahendite säilimise ja hoidmise eest;
* järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele oma tööd puudutava adekvaatse informatsiooni andmise eest ning neile oma võimaluste piires abi osutamise eest;
* enese kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest.
 |

### ÕIGUSED

|  |
| --- |
| Teenistujal on õigus:* kasutada oma töös õigusaktidest, PRIA põhimäärusest ja sisekorraeeskirjast tulenevaid õigusi;
* saada PRIAst oma tööks vajalikku informatsiooni;
* teha koostööd teiste osakondade teenistujatega;
* teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks;
* suhelda PRIA nimel klientidega ja teiste teenistujatega kõigis oma tööülesandeid puudutavates küsimustes
* esitada oma vahetule juhile tööalaseid küsimusi ja ettepanekuid;
* vastu võtta otsuseid oma vastutusala piires;
* saada tööalase taseme tõstmiseks vajalikku tööalast koolitust, eeldusel, et on olemas vajalikud aja- ja eelarveressursid.
 |

### TÖÖ ISELOOM

|  |
| --- |
| Peaspetsialisti teenistuskoha asukoht on Tartus. Töö on paikse iseloomuga, kuid eeldab aeg-ajalt lähetusi Eesti piires. Oluline osa tööst toimub paberitega ja arvutil, töö iseloom nõuab head suhtlemis- ning meeskonnatöö oskust. Vajalik on täpsus, korrektsus ja eneseväljendusoskus. Büroo töö nõuab pidevat suhtlemist inimestega, mis toimub kas telefonitsi, kirjavahetuse teel või nõupidamistel. Teenistuja peab pidevalt tegelema enesetäiendamisega, osavõtt PRIA poolt korraldatud koolitustest on kohustuslik. |

## TÖÖANDJA POOLT TAGATAVAD TÖÖVAHENDID

|  |  |
| --- | --- |
| **Teenistuja töövahendid** | **Teenistujal on kasutada** |
| * arvuti
* telefon
* büroomööbel
 | * kantseleitarbed
* paljundusmasin
* faks
* paberipurustaja
* printer
 |

### KVALIFIKATSIOONINÕUDED

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Kohustuslikud** | **Soovitavad** |
| **Haridus, eriala** | * Raamatupidamise eri- või kõrgharidus
 | * Raamatupidaja kutseoskus
 |
| **Teadmised, kogemused** | * Eesti keele väga hea oskus kõnes ja kirjas;
* Raamatupidamisalane töökogemus
 | * Kogemus töös dokumentidega
* Mõne teise võõrkeele valdamine
 |
| **Oskused** | * Arvutioskus (MS Office kesktase, Internet)
* Kogemus vähemalt ühe raamatupidamise arvestuse programmiga
 | * Mõne raamatupidamisprogrammi kasutamise oskus
 |
| **Omadused** | * Korrektsus ja täpsus
* Kiirus
* Meeskonnatöö valmidus
* Iseseisvus
* Hea suhtlemisoskus
* Otsustusvõime
 | * Õppimisvalmidus
 |

**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)