# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| **Teenistuja** | **Riina Otsa** |
| **Ametikoht** | Finantsosakonna juhataja |
| **Vahetu juht** | Finantsvaldkonna eest vastutava peadirektori asetäitja  |
| **Alluvad** | Finantsosakonna teenistujad |
| **Esimene asendaja** | Finantsosakonna juhataja asetäitja |
| **Teine asendaja** | Finantsspetsialist |
| **Keda asendab** | Finantsosakonna juhataja asetäitjat ja finantsspetsialisti |
| Töökorralduse erikord | Kohaldub (täpsemalt allpool) |

### AMETIKOHA EESMÄRK

Finantsosakonna juhataja töö peamiseks tööülesandeks on juhtida ja koordineerida finantsosakonna tööd. Finantsosakonna töö eesmärgiks on pidada Ameti riiklikku finantsarvestust sh riikliku aruandluse ja arvestusega seotud dokumentatsiooni koostamist ja aruannete esitamist Riigi Tugiteenuste Keskusele (RTK), vastu võtta kõik toetuste otsused saatjasüsteemidest ja teostada õigeaegselt väljamaksed, pidada kliendipõhist kohustuste ja nõuete arvestust. Koostöös osakonna juhataja asetäitjaga korraldab, nõustab ja jälgib teenistujate tööülesannete täitmist. Enda pädevuse ja töökohustuste piires suhtleb klientidega. Teenistuja juhindub enda töös finantsosakonna põhimäärusest, protseduuridest ja kõikidest kehtivatest riiklikest ja Komisjoni õigusaktidest.

### PEAMISED TÖÖÜLESANDED

|  |  |
| --- | --- |
| **Peamised tööülesanded** | **Tulemus** |
| Osakonna töö juhtimine ja korraldamine | * Vastutab osakonnale antud ülesannete õigeaegse täitmise üle ja annab sellest aru Ameti finantsvaldkonna eest vastutavale peadirektori asetäitjale.
* Töö osakonnas on mõistlikult jaotatud ja teenistujad teavad oma tööülesandeid, tunnevad osakonna ja asutuse eesmärke.
* Osakond on komplekteeritud sobiva personaliga.
* Teenistujad teavad ja aktsepteerivad asutuse struktuuri ja oma kohta selles.
* Järelevalvet otseste alluvate ülesannete täitmise üle on teostatud.
* Teenistujad on nõustatud ja juhendatud vastavalt oma ametikoha ülesannetega.
* Teenistujatele on loodud tööks vajalikud tingimused töövahendite ja muude ressursside osas.
* Teenistujatele on koostatud ametijuhendid ning läbi viidud aastavestlused.
* Teenistujate puhkuste ja asenduste plaan on õigeaegselt koostatud ning esitatud RTIP-is.
* Kontrollib ja kinnitab osakonna kuluarved, jälgib osakonnale eraldatud eelarve täitmist.
* On uuel meeskonnaliikmel aidanud sujuvalt organisatsiooni sisse elada ja vajadusel juhendanud uut meeskonnaliiget tööülesannete täitmisel.
 |
| Tööalaste lisaülesannete täitmine | * On täitnud vahetu juhi antud tööalased lisaülesanded.
 |
| Osakonna tööplaani ja eelarve planeerimine ja koostamine | * Osakonna tööplaan ja eelarve on koostatud õigeaegselt, olemas on personal ja nende koolitusvajadused.
 |
| Arma ja Priax valdaja | * Finantsosakonna kasutuses olevad süsteemid on töökorras ning andmekvaliteet on tagatud.
* Riikliku ning Komisjoni aruandluse jaoks on andmed olemas ning kvaliteetsed.
* PRIAX ja ARMA õigused on antud ja kooskõlastatud vastavalt PRIA teenistujate avaldustele.
* Õigeaegne infovahetus on tagatud IT analüütiku ja projektijuhiga.
* ARMA ja PRIAX tööülesanded on sisestatud Jirasse.
* tagab õigeaegse andmekvaliteedi parandused.
* ARMA ja PRIAX eelarve koostamine.
 |
| J1 Protsesside juhendis standardprotsessi omanikule kinnitatud ülesannete täitmine | * Protsesside juhendis standardprotsessi omanikule kinnitatud ülesanded on korrektselt täidetud.
 |
| Otsuste kooskõlastamine | * Kõik otsused on õigeaegselt kooskõlastatud.
 |
| Finantsinventuuride algatamine ja läbiviimine | * Toetuste finantsinventuurid on õigeaegselt läbiviidud ja vormistatud.
 |
| SF projektide maksetaotluste koostamine ja esitamine SFOS süsteemis | * Maksetaotlused on koostatud ja esitatud õigeaegselt.
* On osalenud vajadusel paikvaatlusega seotud töökoosolekutel ja andnud informatsiooni.
 |
| Informatsiooni andmine järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele | * Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajad on saanud rahuldava informatsiooni teenistuja töö kohta.
* Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele on osutatud igakülgset abi.
 |
| Infovahetus organisatsioonis | * Vajalik info jõuab operatiivselt kõikide õigustatud osapoolteni.
 |

# TÖÖKORRALDUSE ERIKORD

|  |
| --- |
| Finantsosakonna juhatajale on õigus anda ülesandeid finantsvaldkonna eest vastutava peadirektori asetäitjal.  |

### TÖÖKOHA KVALIFIKATSIOONINÕUDED

|  |  |
| --- | --- |
| Haridus ja töökogemus:  | * finants või majandusalane eri- ja kõrgharidus;
* finantsalane töökogemus või avalikus sektoris töötamise kogemus.
 |
| **Teadmised ja oskused:** | * avaliku sektori raamatupidamises;
* juhtimiskogemus;
* 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:** | * empaatiavõime;
* kohusetunne ja korrektsus;
* iseseisvus;
* algatusvõime ja loovus;
* hea analüüsivõime;
* avatud hoiak ja tulemustele orienteeritus;
* kõrge vastutustunne.
 |

Ametijuhend kehtib alates 24.09.2021

**TÖÖANDJA ESINDAJA** Nimi: Jaan Kallas

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

**VAHETU JUHT** Nimi: Kertti-Airin Pärli

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun järgima sellega ettenähtud tingimusi ja nõudeid.

**TEENISTUJA**  Nimi: Riina Otsa

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)