# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| **Teenistuja** | **Tiiu Klaos** |
| **Ametikoht** | Finantsosakonna juhataja asetäitja |
| **Vahetu juht** | Finantsosakonna juhataja  |
| **Alluvad** | Ei ole |
| **Esimene asendaja** | Finantsosakonna juhataja |
| **Teine asendaja** | Finantsspetsialist |
| **Keda asendab** | Finantsosakonna juhatajat ja finantsspetsialisti |
| Töökorralduse erikord | Kohaldub (täpsemalt allpool) |

### AMETIKOHA EESMÄRK

Finantsosakonna juhataja asetäitja töö eesmärgiks on juhtida osakonnas tagasinõuete arvestuse protsessi, selle arendamist ja täitmist, suhtlemist oma tööd puudutavates küsimustes klientidega, koostöös osakonna juhatajaga teenistujate töö korraldamist ja tööülesannete täitmise jälgimist, enda pädevuse ja töökohustuste piires suhtlemine klientidega ja nende nõustamine. Teenistuja juhindub enda töös finantsosakonna põhimäärusest, protseduuridest ja kõikidest kehtivatest riiklikest ja Komisjoni õigusaktidest.

### PEAMISED TÖÖÜLESANDED

|  |  |
| --- | --- |
| **Peamised tööülesanded** | **Tulemus** |
| Osakonnas tagasinõuetega seotud tööde planeerimine ja korraldamine, täitmise jälgimine | * Tagasinõuete arvestusega seotud

tööülesanded on teenistujate vahel jaotatud ja teenistujad täidavad oma kohustusi eeskirjadest, protseduuridest ja seadusandlusest tulenevatest nõuetest õiguspäraselt. * Tagasinõuetega seotud arvestus on efektiivne ja tõhus, ülesanded on täidetud tähtaegselt.
* Võlgnike registri haldamisega seotud tööülesanded on täidetud õigeaegselt; intressi ja viivise juurde arvestused on õigeaegselt tehtud ning teatised klientidele välja saadetud.
* Tagasinõuetega seotud protseduur(id) on õigeaegselt kaasajastatud.
* Ajatamisotsused on koostatud ja kliendile edastatud.
* Rikkumiste aruanne tagasimaksete laekumiste osas on täidetatud ja esitatud tähtajaks kontrolliosakonnale.
* Tagasinõuete lootusetuks kandmise esildised on tehtud õiguspäraselt, korrektselt ja dokumenteeritud mõistliku aja jooksul.
* Finantsinventuuride jaoks kliendipõhine koondtabel lisa 7 on õigeaegselt koostatud ja esitatud finantsspetsialistidele aastainventuuri läbiviimiseks.
* Kohtutäiturite Kojaga on suheldud ja vahetatud infot sh tagasinõuded on antud üle kohtutäiturile ja sisestatud ETIS infosüsteemi, kohtutäiturite kirjadele on õigeaegselt vastatud.
* Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajad on saanud rahuldava informatsiooni PRIA tagasinõuete halduse korraldamisest ja IT süsteemi ülesehitusest.
* Finantsspetsialistid juhendatud ja kontrollitud.
* Uuel meeskonnaliikmel on aidatud sujuvalt organisatsiooni sisse elada ja vajadusel juhendatud uut meeskonnaliiget tööülesannete täitmisel.
 |
| Osakonna juhataja asendamine | * Eemaloleku ajal on osakonna juhataja delegeeritud küsimustes asendatud.
* Osakonna tööplaani ja eelarve projekti koostamisel on osaletud.
 |
| Stebby süsteemi Ameti poolne administreerimine ja suhtlemine teenistujatega | * Ameti teenistujatele spordikompensatsiooni sujuv kasutamine on tagatud.
* Vajadusel on Stebby süsteemi administraatoriga suheldud.
* Ettepanekud Stebby kasutusjuhendi muudatusteks on sisse viidud.
* Spordikompensatsiooni haldamise süsteemi hange on korraldatud.
 |
| Majandusaasta varade inventuuride koordineerimine ja läbiviimise korraldamine | * Varade inventuuri läbiviimiseks on käskkiri koostatud.
* Varade inventuur on õigeaegselt läbiviidud.
 |
| Tööaja tabelite kontrollimine ja kinnitamine | * PRIA teenistujate tööajatabelid Ameti teenistujatele palga arvestamiseks on kontrollitud ja kinnitatud.
 |
| Lisaülesannete täitmine | * Osakonna juhtaja poolt antud lisaülesanded on täidetud.
 |
| Infovahetus organisatsioonis | * Finantsosakonna poolt esitatud vajalik info on jõudnud operatiivselt kõikide õigustatud osapoolteni.
 |

# TÖÖKORRALDUSE ERIKORD

|  |
| --- |
| Finantsosakonna juhataja asetäitjale on õigus anda ülesandeid finantsosakonna juhatajal ja finantsvaldkonna eest vastutaval PRIA peadirektori asetäitjal. |

### TÖÖKOHA KVALIFIKATSIOONINÕUDED

|  |  |
| --- | --- |
| Haridus ja töökogemus:  | * eri- või kõrgharidus;
* finantsalane töökogemus või avalikus sektoris töötamise kogemus või finants või majandusalane haridus või finantsalase täiendõppe läbimine.
 |
| **Teadmised ja oskused:** | * 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: Riina Otsa

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

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

**TEENISTUJA**  Nimi: Tiiu Klaos

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)