# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

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

### TÖÖKOHA EESMÄRK

Finantsosakonna finantsspetsialisti töö eesmärgiks on osakonnas toetustega seotud tekkepõhise finantsarvestuse teostamine, riikliku aruannete koostamine ja esitamine Riigi Tugiteenuste Keskusele, tagasinõuete arvestus, enda pädevuse ja töökohustuste piires suhtlemine klientidega ja nende nõustamine.

### PEAMISED TÖÖÜLESANDED

|  |  |
| --- | --- |
| **Peamised tööülesanded** | **Tulemus** |
| Tekkepõhine toetuste finantsarvestus | * Majandustehingutega seotud algdokumendid on salvestatud ja hoiustatud PRIA serveril finantsosakonna failide kaustas. * Elektroonilised tehingud on võrreldud algdokumentidega ja sisestatud PRIAX-sse lähtudes tekkepõhisuse printsiibist. * Iga kalendrikuu viimase kuupäeva seisuga on võrreldud PRIAX-i e-riigikassa raamatupidamise kontode ja e-riigikassa viitenumbrite jäägid. * EKF ja EMKF meetmete ja Maaeluministeeriumi valitsemisala asutuste tehingute kohta on koostatud fondide lõikes RTK- le kokku lepitud kuupäevaks sihtfinantseerimise teatised. * Tehingupartnerite poolt saadetud sihtfinantseerimise teatiste alusel on võetud üles tekkepõhised kohustised PRIAX-s. * Tasaarvelduskanded PRIAX-s on tasakaalustatud iga kuu enne koondkannete saatmist SAP süsteemi. |
| PRIA toetuste koondkannete koostamine, kontrollimine ja SAP süsteemi saatmine | * Kontrollib, et kõik eelmise kalendrikuu tehingud on sisestatud korrektselt ning vastavad riigi raamatupidamise finantsarvestuse aruandluse kehtivale juhendile. * Koondkanded on saadetud üle x-tee SAP -i vastavalt kokkulepitud tähtajale ja teavitatud RTK -d ning FEA nõunikku. * Peale kvartali saldoandmiku sulgemist on riigi tehingupartnerite saldod võrreldud ning vahede kohta on koostatud koond koos selgitustega ning edastatud RTK -le. |
| Toetuste majandusaasta finantsinventuuride läbi viimine, koondite koostamine, väljavõtete tegemine. | * Koostatud finantsinventuuride koond koos lisadega sh bilansikontode koondtabel PRIAX ja SAP saldodest aastalõpu seisuga. PRIAX ja SAP süsteemi pearaamatu kontode võrdlused on teostatud, vahed on tuvastatud ja selgitatud. * Kõikidele klientidele, kelle nõuete ja kohustiste saldo on alates 1000 eurost või rohkem, saldoteatised genereeritud ja välja saadetud. * Võrdlus riiklike tehingupartneritega on läbi saldoandmiku süsteemi teostatud. |
| Tagasinõuete arvestus | * Tagasinõuetele on teostatud jooksvalt intressi/viivise juurdearvestused. * Maha- ja tasaarveldused teostatud. * Nõuete ebatõenäoliseks hindamise kohta on kvartalilõpu järgselt koostatud kliendipõhine tabel (excel) ja kanded on sisestatud PRIAX-isse. |
| Uutele vastavuskoodidele grantide loomine PRIAX-s. | * Grantid on loodud õigeaegselt enne kannete sisestamist. |
| ARMA ja PRIAX nõuete võrdlus. | * Nõuete võrdlus on läbi viidud iga kvartali lõpu seisuga, vahed on fikseeritud koondis ja lisatud selgitused. |
| Arvelduste tühistamine ARMA-s otsuse alusel. | * Arveldused on otsuse alusel tühistatud ja vabanenud summad seotud kliendi teiste tagasinõuetega või eelarvevahendite olemasolul suunatud väljamaksmisele. |
| Arendustöös osalemine. | * Finantsarvestussüsteemide arendusettepanekud töö tõhustamiseks ning optimeerimiseks on esitatud. * Arenduste testimisel on osaletud. |
| Lisaülesannete täitmine. | * Osakonnajuhataja ja osakonna juhataja asetäitja poolt määratud lisaülesanded on täidetud. |
| Töökoosolekutel osalemine. | * Koosolekutel, kus kohalolek on kohustuslik, on osaletud. |
| Infovahetus organisatsioonis ja suhtlemine klientidega. | * Vajalik info jõuab operatiivselt kõikide õigustatud osapoolteni. * Suhtlemisel klientidega on käitutud vastavalt asutuse kehtivale teenindusstandardile ning konfidentsiaalsuse nõudest on kinni peetud. |

# TÖÖKORRALDUSE ERIKORD

|  |
| --- |
| Finantsspetsialistile on õigus anda ülesandeid finantsosakonna juhatajal ja 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; * initsiatiivikus; * hea analüüsivõime; * kiirus; * avatud hoiak ja tulemustele orienteeritus; * kõrge vastutustunne; * hea stressitaluvus; * meeskonnatöö valmidus; * hea suhtlemisoskus |

Ametijuhend kehtib alates 01.04.2023.

**TÖÖANDJA ESINDAJA** Nimi: Jaan Kallas

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

**VAHETU JUHT** Nimi: Tiiu Klaos

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

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

**TEENISTUJA**  Nimi: Agnes Turjakas

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)