# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

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

### TÖÖKOHA EESMÄRK

Finantsosakonna finantsspetsialisti töö eesmärgiks on osakonnas toetustega seotud tekkepõhise finantsarvestuse teostamine, kliendipõhine kohustiste ja nõuete arvestus, riikliku aruannete õigeaegne koostamine ja esitamine, enda pädevuse ja töökohustuste piires suhtlemine klientidega.

### PEAMISED TÖÖÜLESANDED

|  |  |
| --- | --- |
| **Peamised tööülesanded** | **Tulemus** |
| Tekkepõhine toetuste finantsarvestus | * Kõik majandustehingutega seotud algdokumendid on salvestatud ja hoiustatud PRIA serveril finantsosakonna failide kaustas. * Kõik majandustehingud on kontrollitud algdokumentidega ja sisestatud õigeaegselt PRIAX-sse lähtudes tekkepõhisuse printsiibist. * Klientidelt saabunud sihtfinantseerimise teatiste alusel on õigeaegselt võetud üles kohustised PRIAX-sse. * MAK TA sihtfinantseerimise teatis on koostatud ja esitatud RTK-le. * Paranduskannete tegemiseks on memoriaalorder koostatud ja kanne sisestatud PRIAX-sse. |
| Tagasinõuete arvestus | * Iga kvartali lõpu seisuga on ARMA-s koostatud tagasinõuete kohta meeldetuletusteatised ning välja saadetud klientidele. * Jooksvalt on teostatud kliendi võla maha- ja tasaarveldused. * Enne tasa- ja mahaarvelduse teostamist on tehtud kliendi võlale intressi/viivise juurdearvestused. * Peale tasaarvelduste teostamist on koostatud tasaarveldusteatised ja väljasaadetud klientidele. * Iga kvartali lõpus alla 8-euroste võlgade lootusetuks kandmise ja mitmeaastaste trahvide kustutatuks märkimise kohta on koostatud esildis ja märgitud ARMA-s alla 8-eurosed nõuded lootusetuks ja trahvid kustutatuks vastavalt esildisele. * Vastavalt teise teenistuja poolt esitatud esildisele on nõuded ARMA-s hinnatud lootusetuks. * SMS-teavitused on klientidele saadetud tähtaegselt vastavalt BO aruandele. * Äriregistrist kustutatud võlgnike nõuded on märgitud ARMAs „Äriregistrist kustutatuks“ ja vajadusel on teostatud intressi/viivise arvutus. * Pankrotti läinud võlgnike nõuded on märgitud ARMAs „Pankrotimenetlusse“ ja vajadusel on teostatud intressi/viivise arvutus; |
| Tagasinõuetega seotud arvelduste tühistamine ARMA-s otsuse alusel. | * Arveldused on tühistatud ja vabanenud summad on seotud kliendi teiste nõuetega või eelarvevahendite olemasolul suunatud väljamaksmisele. |
| Majandusaasta toetuste finantsinventuurides osalemine. | * Majandusaasta toetuste finantsinventuurides on osaletud, klientidega võrdlused on teostatud ja inventuuride lisad raamatupidamiskontode kohta on koostatud kokkulepitud tähtajaks. |
| Iga kalendrikuu kohta maksudeklaratsioonide esitamine EMTA-le (TSD) | * Tulumaksu kandmise esildis on otsuste/maksete finantsspetsialistile õigeaegselt esitatud. * Tuludeklaratsioon on igakuiselt 10. kuupäevaks esitatud. * Tulumaksu korrigeerimiskanded on pearaamatus tehtud. |
| Iga kalendrikuu kohta riikliku makseandmiku aruande koostamine ja esitamine saldoandmike infosüsteemi. | * Makseandmiku andmed on kontrollitud ja koostatud igakuiselt vastavalt makseandmiku vormile. * Makseandmik on esitatud saldoandmike süsteemi igakuiselt avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhendis ettenähtud tähtajal. |
| Intresside ja viiviste massarvutused tegemine. | * Kvartalijärgne ja finantsaasta 15.10. seisuga on intressi/viiviste massarvutused teostatud õigeaegselt kokkulepitud kuupäevaks. |
| 3.osapoolte arveldatud nõuete edasimaksmiseks suunamine süsteemis ARMA. | * Tööleht „Laekumised edasimaksmiseks“ on koostatud ja edastatud maksete teostajale õigeaegselt. |
| Arvelduste tühistamine ARMA-s otsuste alusel. | * Arveldused on tühistatud ARMA-s ja   vabanenud summad on seotud kliendi teiste nõuetega või eelarvevahendite olemasolul suunatud kliendile maksmiseks vastavalt PRIA toetuste finantsarvestuse protseduurile. |
| Arendustöös osalemine. | * Finantsarvestussüsteemide arendusettepanekuid töö tõhustamiseks ning optimeerimiseks on tehtud. * Arenduste testimisel on osaletud. |
| Lisaülesannete täitmine. | * Osakonna juhataja ja osakonna juhataja asetäitja poolt määratud lisaülesanded on täidetud. |
| Töökoosolekutel osalemine. | * Koosolekutel, kus kohalolek on kohustuslik, on osaletud. |
| Informatsiooni andmine järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele, audititele | * Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajad on saanud neid rahuldava informatsiooni teenistuja vastutuses oleva töö kohta. * Koostatud on sise- ja välisaudititele ülevaated, korraldatud andmete väljavõtmine ja osaletud vajadusel intervjuudel. |
| 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. |
| Juhendamine | * Uut meeskonnaliiget on tööülesannete täitmisel juhendatud. |

# TÖÖKORRALDUSE ERIKORD

|  |
| --- |
| Finantsspetsialistile on õigus anda ülesandeid ka 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 |

**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: Katre Planken

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)