# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| **Teenistuja** | **Kristiina Parts** |
| **Töökoht** | Finantsosakonna arendusspetsialist |
| **Vahetu juht** | Finantsosakonna juhataja |
| **Alluvad** | Ei ole |
| **Esimene asendaja** | Finantsosakonna juhataja |
| **Teine asendaja** | Finantsosakonna finantsspetsialist |
| **Keda asendab** | Finantsosakonna finantsspetsialisti ja osakonna juhatajat tooteomaniku rollis |
| Töökorralduse erikord | Kohaldub (täpsemalt allpool) |

### TÖÖKOHA EESMÄRK

Finantsosakonna arendusspetsialisti töö eesmärgiks on otsuste-maksete süsteemi ARMA ja finantsarvestuse süsteemi PRIAX arendusprotsessides osalemine, arenduste lähteülesannete koostamine ja esitamine, arenduste testimine, finantsosakonna tööprotsesside tõhustamiseks ettepanekute tegemine ja juurutamine süsteemides, toetuste tekkepõhise finantsarvestuse teostamine, enda pädevuse ja töökohustuste piires suhtlemine klientidega ja nende nõustamine.

### PEAMISED TÖÖÜLESANDED

|  |  |
| --- | --- |
| **Peamised tööülesanded** | **Tulemus** |
| PRIAX ja ARMA ärinõuete analüüs ja testimine  sh EMKF ja MAK meetmete arendustööde osas. | * Lähteülesannete/analüüside/ärinõuete ning täienduste/parandusettepanekud on süsteemselt lisatud Jirasse ning testitud. * Lähteülesanded/analüüsid/ärinõuded ja täienduste/paranduste kirjeldused on õigeaegselt edastatud IT analüütikule lähtudes osakonnas kokku lepitud prioriteetidest. * Tagatud on infovahetus IT analüütikuga. * ARMA süsteemis on vajalikud seadistused tehtud õigeaegselt. * Osaletud osakonna IT eelarve projekti koostamisel. * Vajadusel on vormistatud eriolukorrad koos lahendustega ja kooskõlastatud vajadusel teiste osapooltega. * Osaletud reservitaotluse koostamisel. * Vajadusel on PRIAX süsteemis tehniliste lahendustega andmed sisestatud. * Vajadusel on asendatud osakonna juhatajat tooteomaniku rollis. |
| PRIAX ja ARMA kasutajaõiguste inventuuri läbiviimine 1 kord aastas | * Majandusaasta lõpus on viidud läbi süsteemide kasutajaõiguste inventuur lähtuvalt IT kasutajatoe andmetest. |
| Finantsosakonna tööprotsesside tõhustamise ja arendusettepanekute tegemine sh EMKF ja MAK meetmete osas. | * Osaletud on osakonna tööprotsesside uuendamisel ja tõhustamisel. * On tehtud parendusettepanekuid tööprotsesside tõhustamiseks. * On tehtud ettepanekuid ARMA ja PRIAX süsteemide arendamiseks töö tõhustamise eesmärgil. |
| Kandetingimuste ja definitsioonide loomine PRIAX-is | * Uute kandetingimuste ja definitsioonide loomine PRIAX süsteemis sh kandetingimuste sulgemine. |
| Toetustega seotud raamatupidamistehingute kontrollimine ja sisestamine PRIAX süsteemi. | * Sisestamisel on tehingud kontrollitud lähtudes tekkepõhisuse printsiibist. |
| E-riigikassas toimunud tehingute kontrollimine ja koondi koostamine kalendrikuu põhiselt. | * Kõik e-riigikassa viitenumbritel tehtud tehingud on kontrollitud. * Iga kalendrikuu kohta on koostatud tehingute koond e-riigikassa toetuste ja kulukonto viitenumbrite tehingute kohta. |
| Sildfinantseerimise arvestuse pidamine. | * Kõik laekumised (Komisjoni ja kliendi laekumised) on jooksvalt kajastatud sildfinantseerimise tabelis. * Kõik väljamaksed on kajastatud fondide põhiselt sildfinantseerimise tabelis. * Iga kalendrikuu alguses on teavitatud Rahandusministeeriumi maksete osakonna eksperti eelmise kuu laekunud summadest e-posti teel. * Sildfinantseerimise vahendite kasutamise analüüs ja kokkuvõte on tehtud. * Sildfinantseerimise ja arvelduskrediidi (e-riigikassa) võrdlused on koostatud. |
| Komisjoni nõuete ja kohustuste konto jooksev inventuur. | * Komisjoni nõuete ja kohustuste kontode liikumise kohta on tehtud iga kalendrikuu kohta koondkokkuvõte. |
| 20% ja 25% ümbertõstmiseks esildise koostamine iga kalendrikuu kohta. | * Otsuste/maksete süsteemis ARMA on võetud välja aruandlus esildise koostamiseks. * Esildis on koostatud iga kalendrikuu viimaseks tööpäevaks ning esitatud rahade ümbertõstmise teostamiseks e- riigikassas. |
| Euroopa Komisjonile kantud summade ja 4 aastaste nõuete 50% Euroopa Komisjonile kantuks märkimine ARMA-s. | * Tagasinõuded on ARMA-s märgitud õigeaegselt „50% Komisjonile kantud“ ning selle kohta arvestuse pidamine. |
| ARMA ja PRIAX kohustuste võrdlus. | * Kohustuste võrdlus on läbi viidud vähemalt 2 korda aastas 30.06 ja 31.12 seisuga, vahed on fikseeritud ja põhjused välja selgitatud. |
| Leader tegevusgruppide EE osa ümberkandmiseks esildise koostamine. | * Iga kalendrikuu viimasel tööpäeval on Leader tegevusgruppidele tehtud ettemaksude abikõlblikkuse otsuse tegemise kohta koostatud esildis EE osa kohta e-riigikassas kulude ümberkande tegemiseks. |
| Kalanduse algatusrühmade EE osa ümbertõstmine toetuste kontolt kulukontole. | * Iga kalendrikuu viimasel tööpäeval on koostatud esildis Kalanduse algatusrühmade tõendatud kulude kohta EE osade ümbertõstmiseks e-riigikassas ja esitatud finantsspetsialistile ümberkande tegemiseks. |
| Majandusaasta finantsinventuurides osalemine. | * Teenistuja on osalenud majandusaasta finantsinventuuride läbiviimisel ning inventuuride vormistamisel. |
| 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. |
| Asendamine. | * Teenistuja on asendanud puhkuste/haiguste perioodil teist teenistujat osakonna juhataja poolt määratud ülesannete piires. |

# TÖÖKORRALDUSE ERIKORD

|  |
| --- |
| Finantsosakonna finantsspetsialistile on õigus anda ülesandeid finantsosakonna juhatajal ja finantsosakonna juhataja asetäitjal. |

### TÖÖKOHA KVALIFIKATSIOONINÕUDED

|  |  |
| --- | --- |
| Haridus ja töökogemus: | * Erialane eri- või kõrgharidus; * raamatupidaja töökogemus; * kogemus töös erinevate IT finantsprogrammidega. |
| **Teadmised ja oskused:** | * Eesti keele väga hea valdamine nii kõnes kui kirjas * oskus töötada dokumentidega. |
| **Omadused:** | * Kohusetunne ja korrektsus; * iseseisvus; * initsiatiivikus; * täpsus; * algatusvõime ja loovus; * hea analüüsivõime; * avatud hoiak ja tulemustele orienteeritus; * kõrge vastutustunne; * hea suhtlemisoskus. |

Ametijuhend kehtib alates 01.05.2023.

**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: Kristiina Parts

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)