# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

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

### TÖÖKOHA EESMÄRK

Finantsosakonna finantsspetsialisti töö eesmärk on RTIP lähetuste- ja majanduskulude mooduli administreerimine ja seal teenistujate poolt esitatud dokumentide menetlemine, töövõtu- ja käsunduslepingute kontrollimine ja kooskõlastamine, tööajatabelite kontrollimine enne palgapäeva, e-Arvekeskuses temale määratud arvete menetlemine, sõidupäevikute kontrollimine ja aruande koostamine BI-sse andmete laadimiseks, Pirjos finantsosakonna lehekülje uuendamine, enda pädevuse ja töökohustuste piires suhtlemist klientidega ja nende nõustamine.

### PEAMISED TÖÖÜLESANDED

|  |  |
| --- | --- |
| **Peamised tööülesanded** | **Tulemus** |
| Riigitöötaja iseteenindusportaali (RTIP) lähetuste- ja majanduskulude portaali administreerimismoodulis asutuse reeglite ja kooskõlastusringide seadistamine | * RTIP lähetuste- ja majanduskulude portaalis on Ameti reeglid ja kooskõlastusringid seadistatud õigeaegselt.
* Euroopa Komisjoni poolt välislähetustega seotud hüvitatavad kulud on õigeaegselt kajastatud.
* Euroopa Komisjoni poolt vähem makstud või maksmata hüvitise puhul võetud ühendust lähetatuga ning palutud uurida põhjust laekumise/laekumata summa osas.
 |
| RTIP lähetuste moodulis lähetuskorralduste taotluste ja kuluaruannete menetlemine | * Taotlused ja kuluaruanded on kontrollitud, kooskõlastatud ning lisatud kuluarvestuse dimensioonid ja edastatud RTK raamatupidajale kulu väljamakse tegemiseks teenistujale.
 |
| RTIP majanduskulude moodulis esitatud kuludokumentide kontrollimine ja menetlemine | * Teenistujate poolt esitatud isikliku sõiduauto kulude aruande alusel on isikliku sõidukiga tehtud ametisõitude kulud kontrollitud, juurde lisatud kuluarvestuse dimensioonid ja edastatud RTK raamatupidajale kulu väljamakse tegemiseks teenistujale.
* Majanduskulude kuluaruanne on kontrollitud ja võrreldud kuludokumentidega. Kuluarvestuse dimensioonid on lisatud dokumentidele ning edastatud RTK raamatupidajale kulu väljamaksmiseks teenistujale.
* Teenistujate poolt esitatud nägemisteravusega seotud kuludokumendid on kontrollitud, juurde lisatud kuluarvestuse dimensioonid ja edastatud RTK raamatupidajale kulu väljamakse tegemiseks teenistujale.
* Asutuse pangakaardiga ( asutuse pangakaardi aruanne RTIPs) tehtud tehingud on võrreldud ja kontrollitud algdokumentidega, aruandele on lisatud kulude dimensioonid ning edastatud RTK raamatupidajale.
 |
| E-Arvekeskuses teenistujale määratud arvete menetlemine  | * Ostuarved on kontrollitud ja kirjendatud vastavalt riigi raamatupidamise regulatsioonidele ja Ameti finantsarvestuse protseduuridele ja protsessi joonistele.
* Kulude ümbertõstmise kohta on koostatud esildis ning see on edastatud RTK-le.
 |
| Sõidupäevikud  | * Iga kalendrikuu lõpus uute sõidupäevikute avamine PRIA Keskuse platsiautodele
* Lõppenud kalendrikuu sõidupäevikute kontrollime
* BI aruande jaoks aruande koostamine
 |
| Pirjos finantsosakonna lehekülje uuendamine | * Pirjos finantsosakonna lehekülje andmete uuendamine jooksvalt
 |
| Töövõtu- ja käsunduslepingud ning kaasnevad aktid | * Töövõtu- ja käsunduslepingud on õigeaegselt IHS-is kontrollitud, lisatud vajalikud dimensioonid ning kinnitatud.
* Tööde vastuvõtmise aktide kontrollimine ja edastamine
 |
| Tööajatabelite kontrollimine ja  | * Tööajatabelid on enne palga arvestust kontrollitud haiguslehtede osas ning muudatustest teavitatud RTK töötajat.
 |
| Lisaülesannete täitmine | * Osakonna juhataja poolt määratud lisaülesanded, sh uue teenistuja juhendamine, on täidetud.
 |
| Informatsiooni andmine järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele | * Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele on antud neid rahuldav informatsioon osakonna teenistujate poolt tehtud tööde kohta.
 |
| Infovahetus organisatsioonis | * Vajalik info jõuab operatiivselt kõikide õigustatud osapoolteni.
* Suhtlemisel on käitutud vastavalt asutuse kehtivale teenindusstandardile ning konfidentsiaalsuse nõudest on kinni peetud.
 |

# TÖÖKORRALDUSE ERIKORD

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

**Ametijuhend kehtib tagasiulatuvalt alates 01.02.2023.a.**

**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: Reet Rihe

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)