# 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)