

## AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

- 1.1 Struktuuriüksus **FINANTS- JA VARAHALDUSE OSAKOND**  
1.2 Tegevusvaldkond **Finantsarvestus ja raamatupidamine**  
1.3 Ametinimetus **FINANTSPEASPETSIALIST (1)**  
1.4 Kellele allub finantsjuht  
1.3 Alluvad -  
1.4 Asendaja finantsjuhi alluvuses olev finantspeaspetsialist  
1.5 Keda asendab finantsjuhi alluvuses olevat finantspeaspetsialisti

### 2. TÖÖKOHA EESMÄRK

Tagada raamatupidamisarvestuseks vajaliku informatsiooni ja dokumentatsiooni koondamise korraldamine, koordineerimine ja teostamine ning edastamine Riigi Tugiteenuste Keskuse Sotsiaalministeeriumit teenindavale raamatupidamisüksusele (edaspidi RPÜ). Sotsiaalministeeriumi teenindamine vastavalt "Finantsarvestuse toimetudelile" (edaspidi toimetudel).

### 3. TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUSED

Põhiülesanded	Soovitud tulemus
1. Raamatupidamislausendi koostamiseks vajalike tunnuste ja koodide olemasolu kontrollimine ja vajadusel lisamine algdokumentidele dokumendihaldussüsteemis (edaspidi DORA) vastavalt toimetudelile, vajadusel kulujuhtidelt täiendava informatsiooni küsimine, aktsepteeritud algdokumentide edastamine RPÜ-le DORAs, e-kirjaga või paberandjal	<ul style="list-style-type: none"><li>• raamatupidamislausendi koostamiseks vajalikud koodid on algdokumentidele korrektselt lisatud;</li><li>• kulujuhtidelt on küsitud vajadusel täiendavat informatsiooni;</li><li>• kinnitatud algdokumendid on operatiivselt edastatud RPÜ-le</li></ul>
2. Ravikindlustamata isikute arvete kontroll e-Arvekeskuses (edaspidi eAK), vajalike kulutunnuste lisamine ja konteerimine ning võrdlemine Haigekassast saadud nimekirjaga, puuduvate arvete kohta päringute tegemine ning arvete edastamine RPÜ-le.	<ul style="list-style-type: none"><li>• arved on kontrollitud, lisatud kulutunnused ja raamatupidamiskontod;</li><li>• arved on edastatud tasumiseks RPÜ-le;</li><li>• puuduvate arvete kohta on tehtud päringud Haigekassale</li></ul>
3. Lähetustaotluste ja -aruannete (sh atašeede aruannete) kontrollimine, kulutunnuste lisamine, konteerimine ja edastamine RPÜ-le maksmiseks. Lähetatute teavitamine kasutamata avansi jäägist ja lähetatutelt lähetusaruannete ja kuludokumentide	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ lähetustaotlused on kontrollitud, kulutunnused lisatud ja edastatud RPÜ-le avansi maksmiseks;</li><li>▪ lähetusaruanded ja lisatud kuludokumentid on kontrollitud, kulutunnused aruandele lisatud ja konteeritud ning edastatud RPÜ-le</li></ul>

esitamise nõudmine	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ kulukandeks;</li> <li>▪ atašeede aruanded on konteeritud ja edastatud RPÜ-le kulukandeks;</li> <li>▪ puuduste korral lähetustaotluste- ja aruannete esitamisel on lähetatutega andmeid täpsustatud ja vajadusel saadetud meeldetuletused andmete või aruannete esitamiseks;</li> </ul>
4. Euroopa Liidu Nõukogu delegaatide sõidukulude hüvitamise maksetaotluste koostamine ja edastamine Rahandusministeeriumile koos kuludokumentidega	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ maksetaotlused on koostatud ja nõutud dokumendid lisatud ning edastatud Rahandusministeeriumile;</li> <li>▪ laekumata lähetuste nõuete kohta on info laekunud ja edastatud RPÜ-le</li> </ul>
5. Euroopa Komisjoni delegaatide lähetuskulude nõuete laekumise jälgimine ja vajadusel lähetatule meeldetuletuste edastamine laekumata nõuete osas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ nõuded on laekunud;</li> <li>▪ meeldetuletused on edastatud</li> </ul>
6. Töötukassa eraldiste maksmise taotluste ja nende kuluaruannete edastamine RPÜ-le	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Töötukassale eraldise maksmise algdokumendid on RPÜ-le edastatud</li> </ul>
7. Majandamiskulude aruannete, deebet- ja krediitkaardikulude aruannete kontroll, kulutunnuste lisamine ja konteerimine ning info edastamine RPÜ-le. Deebet- ja krediitkaardi aruannete esitamise nõudmine	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ majandamiskulude aruanded ja kuludokumendid on kontrollitud;</li> <li>▪ aruanded on konteeritud ja RPÜ-le edastatud;</li> <li>▪ töötajaid on teavitatud avansi järgist;</li> <li>▪ deebet- ja krediitkaardikulude aruanded on edastatud RPÜ-le</li> </ul>
8. Müügiarvete aluseks olevate nõudeesildiste koostamine ja edastamine RPÜ-le	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ info on korrektselt ja operatiivselt edastatud</li> </ul>
9. Selgitamata laekumiste kohta informatsiooni andmine RPÜ-le	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ info on korrektselt ja operatiivselt edastatud</li> </ul>
10. Limiitide ülekuludest informatsiooni edastamine RPÜ-le ning PPÜ-le	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ info on korrektselt ja operatiivselt edastatud</li> </ul>
11. Lisainformatsiooni edastamine raamatupidamisüksusele maksmisele kuuluvate dokumentide kohta, kui ülekanne peab toimuma lähima kolme tööpäeva jooksul, kuid dokumendid ei ole veel RPÜ-le saadetud	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ info on korrektselt ja operatiivselt edastatud</li> </ul>
12. Vastavalt vajadusele ettepanekute esitamine RPÜ-le valitsemisala raamatupidamise sise-eeskirja muutmiseks	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ettepanekud on operatiivselt edastatud raamatupidamisüksusele</li> </ul>
13. Vajadusel raamatupidamisõiendite koostamine ja edastamine RPÜ-le	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ õiendid on korrektselt koostatud, kinnitatud ja operatiivselt edastatud RPÜ-le</li> </ul>
14. Materiaalse ja immateriaalse vara aastainventuuri läbiviimise korraldamises osalemine, info edastamine RPÜ-le	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ aastainventuur ja vajadusel plaanivälised inventuurid on korrektselt ja tähtaegselt läbi viidud;</li> <li>▪ info on RPÜ-le edastatud</li> </ul>
15. RPÜ poolt esitatud küsimustele	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ küsimustele on operatiivselt antud</li> </ul>

vastamise korraldamine, informatsiooni koondamine ja edastamine	korrektsed vastused; ▪ info on RPÜ-le edastatud
16. Finantsjuhi poolt antavate muude ühekordsete ülesannete täitmine	▪ muud pädevusvaldkonnaga seotud tegevused on edukalt läbi viidud

<b>Põhitegevust toetavad ülesanded</b>	
1. Koostöö osakonna ja ministeeriumi teiste struktuuriüksuste töötajate ja ametnikega oma volituste piires eelnimetatud tööülesannete täitmiseks	▪ vajalik info on saadud ja edastatud; ▪ koostöö toimib heal tasemel
2. Koostöö teiste ministeeriumide ja asutustega ning kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas	▪ välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik; ▪ vajadusel on tehtud koostööd oma tööd puudutavate probleemide lahendamisel
3. Ekspertiishinnangute andmine ja juhtkonna nõustamine oma pädevusvaldkonnas	▪ nõuanded on asjakohased ja rakendatavad.
4. Ettepanekute tegemine ministeeriumi või oma osakonna töökorralduse parendamiseks	▪ ettepanekud on asjakohased ja rakendatavad.

#### 4. ÕIGUSED

##### Omab õigust:

- saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni teistelt ministeeriumi struktuuriüksustelt;
- saada töökohale vajalikku koolitust vastavalt arendustegevuste kavale;
- allkirjastada tööülesannete täitmisega seotud informatiivse sisuga kirju;
- taotleda vajalikke töövahendeid ja -tingimusi;
- teha kaugtööd kokkuleppel vahetu juhiga.

#### 5. VASTUTUS

##### Vastutab:

- tööülesannete korrektse ja õigeaegne täitmise eest vastavalt käesolevale ametijuhendile, osakonna ja ministeeriumi põhimäärusele ning ministeeriumi sisekorraeeskirjale;
- *tööülesannete täitmiseks antud riigi vara heaperemeheliku kasutamise eest;*
- tööülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete ja juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest;
- oma tegevuses ministeeriumi hea maine hoidmise eest;
- oma tööalase pädevuse hoidmise ja täiendamise eest.

#### 6. TÖÖKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

## Haridus

- Kõrgharidus

## Töökogemus

- analüütilise töö kogemus;
- vähemalt 3-aastane finantsarvestuse, raamatupidamise või eelarvestamisega seotud töökogemus;
- kasuks tuleb riigiasutuses töötamise kogemus

## Keeleoskus

Eesti keel vähemalt C1	Keeleoskuse määramisel kasutatakse Euroopa keeleõppe raamdokumendis määratletud 6 keeleoskustaset.
Võõrkeel vähemalt B1 (soovitav inglise keel)	Täpsemad keeleoskuse tasemete kirjeldused on välja toodud Sotsiaalministeeriumi värbamise ja valiku korras.
Võõrkeel vähemalt B1 (soovitav vene keel)	Keeleoskustasemele lisandub ametialase sõnavara valdamise nõue.

## Arvutikasutamise oskus

- E-Riigikassa, e-Arvekeskuse ja SAP BO kasutamise oskus;
- teksti- ja tabelitöötlusprogrammide kasutamise oskus tavakasutaja tasemel;
- interneti kasutamise oskus tavakasutaja tasemel;
- elektronkirjade ja grupitarkvara kasutamise oskus;
- siseinfosüsteemide kasutamise oskus;
- kasuks tuleb andmetöötlustarkvara kasutamise oskus.

## Täiendavad oskused ja teadmised

- head teadmised avaliku sektori majandustegevust ja raamatupidamisarvestust reguleerivatest seadusandlikest aktidest;
- head teadmised riigi põhikorrast, avaliku halduse organisatsioonist ja avalikku teenistust reguleerivatest õigusaktidest;
- teadmised Euroopa Liidust, selle eesmärkidest ja institutsioonidest;
- teadmised finantsjuhtimisest ja – arvestusest ning strateegilisest planeerimisest;
- head teadmised ministeeriumist ja selle valitsemisalast;
- väga hea meeskonnatöö oskus;
- oskus planeerida oma tööd ja määratleda prioriteete;
- oskus seostada enda ja oma struktuuriüksuse tööd organisatsiooniga;
- hea suhtlemis- ja läbirääkimisoskus;
- oskus edastada infot ja anda konstruktiivset tagasisidet

## Soovitavad isiksuseomadused

- täpsus;
- avatus ja koostöövalmidus;
- arengule orienteeritus;
- süsteemsus;
- algatusvõime ja loovus uute lahenduste väljatöötamisel ning elluviimisel;
- iseseisvus, vastutusvõime;
- tasakaalukus;
- pingetaluvus;
- lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele

## 7. TÖÖKOHTA PUUDUTAV LISAINFORMATSIOON

<b>Kasutada olevad töövahendid:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ personaalarvuti koos vajaliku tarkvaraga;</li><li>▪ kantseleitarbed;</li><li>▪ lauatelefon;</li><li>▪ printeri, paljundusmasina ja faksi kasutamise võimalus;</li><li>▪ transpordi kasutamise võimalus ametisõitudeks</li></ul>



Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)  
finantspeaspetsialist

(allkirjastatud digitaalselt)  
finantsjuht