

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- 1.1 Struktuuriüksus **FINANTS JA VARAHALDUSE OSAKOND**
1.2 Ametinimetus **FINANTSPEASPETSIALIST (toetuse saaja projektide finantspeaspetsialist)**
1.3 Kellele allub toetuste juht
1.4 Alluvad -
1.5 Asendaja finantspeaspetsialist
1.6 Keda asendab finantspeaspetsialisti

2. TÖÖKOHA EESMÄRK

Sotsiaalministeeriumi ESF TATde ja tehnilise abi raamatupidamise ja finantsarvestuse tagamine, väljamaksetaotluste koostamine, nõustamine oma pädevuse piirides.

3. TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUSED

Põhiülesanded	Soovitud tulemus
1. Tehnilise abi taotluse koostamine ja esitamine	▪ taotlused on koostatud ning esitatud õigeaegselt
2. TAT eelarve koostamise ja muutmise toimingutes sisendi andmine ja muu finantsaruandluse tegemine	▪ TAT eelarved ja aruandlus on koostatud vajaduspõhiselt ja õigeaegselt
3. Väljamaksetaotluste koostamine, esitamine ja järelepäringutele vastamine	▪ väljamaksetaotlused on esitatud õigeaegselt ja vastavalt rahastaja nõuetele
4. E-arvekeskuses ja paber kandjal esitatud kuluarvetel vajalike kulutunnuste kontrollimine. Lisadokumentide olemasolu tuvastamine (aktid, osavõtjate nimekirjad jne)	▪ vajalikud tunnused kuludokumentide menetlemiseks on olemas ja õiged, abikõlblikkuse tõestamise lisadokumendid on tagatud
5. Kuludokumentidel olevate andmete sisestamine, kontokombinatsiooni ja vajalike lisatäpsustuste lisamine E-arvekeskuse kulutemplisse. Paber kandjal kuludokumentide menetlemine ja edastamine läbi DHSi raamatupidamiseüksusele.	▪ kuludokumendid on korrektselt menetletud ja edastatud raamatupidamise üksusele
6. Laekumise teate edastamine raamatupidamisüksusele	▪ teatised on esitatud õigeaegselt
7. Välisabiga seotud kohustuste ja nõuete ning tulude kajastamise teatise edastamine raamatupidamisüksusele	▪ teatised on esitatud õigeaegselt
8. Tagasinõuete ja rikkumistega seotud kannete teatise edastamine raamatupidamiseüksusele	▪ kanded on edastatud õigeaegselt
9. Sisendi andmine riigieelarve planeerimiseks	▪ riigieelarvesse planeeritavate tehnilise abi vahendite kohta on sisend antud

10. TAT meeskonna ja välisvahendite osakonna nõustamine pädevuse piirides	<ul style="list-style-type: none"> osutatud on kvaliteetset raamatupidamisega seotud nõustamist
11. Projekti dokumentatsiooni arhiveerimine	<ul style="list-style-type: none"> projektidokumentatsioon on nõuetekohaselt arhiveeritud
12. Muude toetuste juhi poolt antud struktuuritoetustega seotud ülesannete täitmine vastavalt oma teadmistele	<ul style="list-style-type: none"> ülesanded on täidetud õigeaegselt ja soovitud kvaliteediga

Põhitegevust toetavad ülesanded	
1. Koostöö teiste ministeeriumide ja asutustega	<ul style="list-style-type: none"> välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik
2. Ettepanekute tegemine ministeeriumi või oma osakonna töökorralduse parendamiseks	<ul style="list-style-type: none"> ettepanekud on asjakohased ja rakendatavad

4. ÕIGUSED

Omab õigust:

- saada tööülesannete 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 õigeaegse täitmise eest vastavalt käesolevale ametijuhendile, osakonna ja ministeeriumi põhimäärusele;
- 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	
Kesk(eri)haridus, rakenduskõrgharidus või kõrgharidus	
Töökogemus	
Vähemalt 3-aastane raamatupidamise töö kogemus	
Keeleoskus	
Eesti keel vähemalt C1	Keeleoskuse määramisel kasutatakse Euroopa keeleõppe raamdokumendis määratletud 6 keeleoskustaset.
Võõrkeel vähemalt B1 (soovitatav inglise keel)	Täpsemad keeleoskuse tasemete kirjeldused on välja toodud keeleseaduse lisa 1.

	Keeleoskustasemele lisandub töölase sõnavara valdamise nõue.
--	--

Arvutikasutamise oskus

- teksti- ja tabelitöötlusprogrammide kasutamise oskus tavakasutaja tasemel;
- interneti kasutamise oskus tavakasutaja tasemel;
- elektronkirjade ja grupitarkvara kasutamise oskus;
- siseinfosüsteemi kasutamise oskus.

Täiendavad oskused ja teadmised

- head teadmised avaliku sektori raamatupidamise arvestust reguleerivatest seadusandlikest aktidest;
- põhjalikud teadmised välisfinantseeringute kasutamist reguleerivatest õigusaktidest;
- üldised teadmised riigi põhikorrast, kodanike õigustest ja vabadustest, avaliku halduse organisatsioonist ja avalikku teenistust reguleerivatest õigusaktidest;
- üldised teadmised Euroopa Liidust, selle eesmärkidest ja institutsioonidest;
- head teadmised ministeeriumist ja selle valitsemisalast;
- meeskonnatöö oskus;
- oskus planeerida oma tööd ja määrata prioriteete;
- oskus seostada enda ja oma struktuuriüksuse tööd organisatsiooni tegevuse ja eesmärkidega.

Soovitavad isiksuseomadused

- avatus ja koostöövalmidus;
- täpsus;
- algatusvõime ja loovus uute lahenduste väljatöötamiseks ja elluviimiseks;
- süsteemsus;
- pingetaluvus;
- tasakaalukus;
- lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.

7. TÖÖKOHTA PUUDUTAV LISAINFORMATSIOON

Kasutada olevad töövahendid

- personaalarvuti koos vajaliku tarkvaraga;
- kantseleitarbed;
- lauatelefon;
- printeri, paljundusmasina ja faksi kasutamise võimalus;
- transpordi kasutamise võimalus ametisõitudeks.

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)
finantspeaspetsialist

(allkirjastatud digitaalselt)
osakonnajuhataja