

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- 1.1 Struktuuriüksus **FINANTS- JA VARAHALDUSE OSAKOND**
1.2 Ametnimetus **FINANTSPEASPETSIALIST (toetused)**
1.3 Vahetu juht toetuste juht
1.4 Alluvad -
1.5 Asendaja finantspeaspetsialist
1.6 Keda asendab finantspeaspetsialiste

2. TÖÖKOHA EESMÄRK

Tagada raamatupidamisarvestuseks vajaliku informatsiooni ja dokumentatsiooni koondamise korraldamine, koordineerimine ja teostamine ning andmete edastamine Riigi Tugiteenuste Keskuse Sotsiaalministeeriumit teenindavale raamatupidamisüksusele (edaspidi RPÜ).
Hasartmängumaksu laekumistest ja riigieelarvest antavate toetuste taotluste menetlemine ja lepingute täitmise jälgimine.

3. TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUSED

Põhiülesanded	Soovitud tulemus
1. Lepingute (sh hasartmängumaksu laekumistest ja riigieelarvest antavate toetuste) haldamine, sh: 1.1. lepingute finantseerimistingimuste korrektsuse kontroll; 1.2. vajalike kulutunnuste olemasolu kontroll dokumendihaldussüsteemi (edaspidi DORA) lepingute väljal; 1.3. edastamine RPÜ-le maksmiseks; 1.4. lepingute lõpetamise kontroll	<ul style="list-style-type: none">lepingute finantseerimistingimused on täidetud;kulutunnused on korrektsed;toetuste andmise lepingud on RPÜ-le maksmiseks edastatud;kohustuste täitmisel ja kõigi lepingust tulenevate lisadokumentide (aktid, aruanded) olemasolul on lepingud DORA-s suunatud lõpetamisele
2. Aruannete kontroll ja kulude aktsepteerimine; vajadusel edastamine vastavasse osakonda sisuliseks kontrolliks; edastamine kulukanneteks RPÜ-le	<ul style="list-style-type: none">aruanded on kontrollitud ja kinnitatud tähtaegselt ning edastatud RPÜ-le kulukannete tegemiseks;aruanded on edastatud vajadusel sisuosakonda täiendavaks kontrolliks;tagatud on pidev kontroll lepingute ja nendega seotud aruannete tähtaegse esitamise üle;vajadusel on edastatud toetuse saajatele meeldetuletuskirjad
3. Antud toetuste laekumata aruannete sissenõudmine ja vajadusel kontaktisikutele e-kirjaga meeldetuletuste tegemine tähtaja ületanud aruandekohustuste osas	<ul style="list-style-type: none">lepingute eest vastutavatele isikutele on saadetud e-kirjaga meeldetuletused laekumata aruannete kohta;aruanded on laekunud ja aktsepteeritud

4. Hasartmängumaksu laekumise kassa- ja tekkepõhiste teatiste edastamine RPÜ-le nõude ülesvõtmiseks ja korrigeerimiseks. Korralduse edastamine Eesti Punasele Ristile maksmiseks Rahandusministeeriumi ja EMTA teatiste alusel	<ul style="list-style-type: none"> ▪ vastavad teatised ja info on RPÜ-le edastatud
5. Paikvaatluste teostamine, vajadusel tagasinõuete menetlemine, tagasinõudekirjade koostamine ja edastamine lepingu teisele osapoolale, tagasinõuete laekumiste jälgimine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ paikvaatlused on teostatud; ▪ lepingu rikkumisele on koheselt reageeritud ja vajadusel koostatud tagasinõuded; ▪ tagasinõuete laekumised on pidevalt jälgimisel;
6. Ebatõenäoliselt laekuvate ja lootusetuks kandmisele kuuluvate nõuete kohta teatiste menetlemine ja RPÜ-le edastamine kannete tegemiseks	<ul style="list-style-type: none"> ▪ info on korrektselt ja operatiivselt edastatud
7. e-Riigikassasse kasutamata lepingujääkide laekumise jälgimine ja vastava info lisamine DORA lepinguväljale. Toetuste kasutamata jääkide tagastamise kohta informatsiooni edastamine RPÜle	<ul style="list-style-type: none"> ▪ info on korrektselt ja operatiivselt lisatud DORA-sse ja vastav info edastatud RPÜ-le
8. Eelinformatsiooni edastamine RPÜ-le maksmisele kuuluvate dokumentide kohta, mille ülekanne peab toimuma lähima kolme tööpäeva jooksul, kuid dokumendid ei ole veel RPÜ-le saadetud	<ul style="list-style-type: none"> ▪ makse on teostatud ja alusdokumendid on RPÜ-le täiendavalt edastatud
9. RPÜ poolt esitatud küsimustele vastamise korraldamine, informatsiooni koondamine ja edastamine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ küsimustele on operatiivselt antud korrektsed vastused; ▪ info on RPÜ-le edastatud
10. Vastavalt vajadusele ettepanekute esitamine RPÜ-le valitsemisala raamatupidamise sise-eeskirja muutmiseks	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ettepanekud on operatiivselt edastatud raamatupidamisüksusele
11. Vastavalt vajadusele ettepanekute esitamine pädevusvaldkonda reguleerivate protseduurireeglite muutmiseks	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ettepanekud on operatiivselt edastatud; ▪ protseduurireeglid on kaasajastatud
12. Vastavalt vajadusele HMN ja riigieelarvest antavate toetuste kohta informatsiooni edastamine IKTO veebiadministraatorile avalikustamiseks välisveebis	<ul style="list-style-type: none"> ▪ info on korrektselt ja operatiivselt edastatud; ▪ tagatud on info uuendamine välisveebis
13. Toetuste juhi või finantsjuhi poolt antavate muude ühekordsete ülesannete täitmine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ muud pädevusvaldkonnaga seotud tegevused on edukalt läbi viidud

Põhitegevust toetavad ülesanded:

1. Koostöö osakonna ja ministeeriumi teiste struktuuriüksuste töötajate ja ametnikega oma volituste piires eelnimetatud tööülesannete täitmiseks	<ul style="list-style-type: none"> ▪ vajalik info on saadud ja edastatud; ▪ koostöö toimib heal tasemel
2. Koostöö teiste ministeeriumide ja asutustega ning kohalike ja rahvusvaheliste	<ul style="list-style-type: none"> ▪ välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik;

organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas	<ul style="list-style-type: none"> vajadusel on tehtud koostööd oma tööd puudutavate probleemide lahendamisel
3. Ekspertiishinnangute andmine ja juhtkonna nõustamine oma pädevusvaldkonnas	<ul style="list-style-type: none"> nõuanded on asjakohased ja rakendatavad
4. 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 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	
<ul style="list-style-type: none"> vähemalt 3-aastane finantsarvestuse või eelarvestamisega seotud töökogemus; analüütilise töö kogemus; 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 tööalase sõnavara valdamise nõue.

Arvutikasutamise 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 finantsjuhtimisest ja -arvestusest ning strateegilisest planeerimisest;
- teadmised Euroopa Liidust, selle eesmärkidest ja institutsioonidest;
- head teadmised ministeeriumist ja selle valitsemisalast;
- väga hea meeskonnatöö oskus;
- oskus planeerida oma tööd ja määrata prioriteete;
- oskus seostada enda ja oma struktuuriüksuse tööd organisatsiooni tegevuse ja eesmärkidega;
- 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 ja elluviimisel;
- iseseisvus ja vastutusvõime;
- tasakaalukus;
- pingetaluvus;
- 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