

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- 1.1 Struktuuriüksus **FINANTSOSAKOND**
- 1.2 Ametinimetus **FINANTSPEASPETSIALIST**
- 1.3 Kellele allub vahetu juht
- 1.4 Alluvad -
- 1.5 Asendaja finantspeaspetsialist
- 1.6 Keda asendab finantspeaspetsialiste

2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Ministeeriumi (va välisvahendid) raamatupidamise informatsiooni ja dokumentatsiooni koondamise korraldamine ja teostamine ning edastamine Riigi Tugiteenuste Keskusele.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Ülesanded
1. Arvete ja muu raamatupidamise algdokumendi konteerimine, kulutunnuste kontrollimine ja vajadusel täiendava info või dokumendi küsimine.
2. Lähetustaotluste ja -aruannete (sh atašeede aruannete) menetlemine ja seire.
3. Majandamiskulude aruannete, deebet- ja krediitkaardikulude aruannete menetlemine.
4. Euroopa Liidu Nõukogu delegaatide sõidukulude hüvitamiseks vajalikke kuludokumentide kontroll ja koondamine.
5. Euroopa Komisjoni delegaatide lähetuskulude nõuete laekumise seire.
6. Müügiarvete aluseks olevate nõudeesildiste koostamine.
7. Selgitamata laekumiste seire.
8. Paranduskannete tegemine ja saldovõrdlused.
9. Aruandluskeskkonna BO, FITEK, RTIP, MTA ministeeriumi administraatori ülesannete täitmine.
10. Majandusaasta aruande ja muu päringute raames materjali koondamine ning vastamine.
11. Tehnilise abi maksetaotluste koostamine, jooksva aasta eelarve koondamine.
12. Vahetu juhi või osakonnajuhataja poolt antavate muude ühekordsete ülesannete täitmine.
13. Koostöö teiste ministeeriumide ja asutustega ning kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.
14. Ekspertiishinnangute andmine ja juhtkonna nõustamine oma pädevusvaldkonnas.
15. Ettepanekute tegemine ministeeriumi või oma osakonna töökorralduse parendamiseks.

4. ÕIGUSED

Ametniku õigused ja vastutus tulenevad avaliku teenistuse seadusest ja muudest õigusaktidest või töökorraldust reguleerivatest kordadest.

5. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus
Rakenduskõrgharidus või kõrgharidus majanduse alal.

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 keeleseaduse lisan.
	Keeleoskustasemele lisandub ametialase sõnavara valdamise nõue.

Arvutikasutamise oskus

MS Windows töökeskkonna ja teiste tööks vajalike arvutiprogrammide ning andmebaaside kasutamise oskus.

Teenistusülesannete täitmiseks vajalikud oskused ja teadmised

- head teadmised avaliku sektori majandustegevust ja raamatupidamisarvestust reguleerivatest seadusandlikest aktidest;
- 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 isikuomadused

- avatus ja koostöövalmidus;
- täpsus;
- algatusvõime, loovus ja sihikindlus uute lahenduste väljatöötamiseks ja elluviimiseks;
- iseseisvus, kohuse- ja vastutustunne;
- analüüsioskus;
- lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.