

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

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

2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

EL struktuuritoetustest rahastavate projektide raamatupidamise, aruannete ja finantstegevuste korraldamine.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Ülesanded
1. EL struktuuritoetuste TAT-de ja muude projektide (edaspidi projektid) maksetaotluste koostamine koos partneri kuludega, e-toetuste keskkonda laadimine. Aruandlusega seotud küsimuste vastamise ja materjali koondamise ning edastamise korraldamine.
2. Kuluprognoozi ja seirearuande finantsosa koostamise sisendi andmine projektijuhile.
3. Kohustuste ja nõuete ning tulude kajastamise teatiste koostamine.
4. Paranduskannete ja kaudsete kulude teatiste koostamine ja edastamine, saldode võrdlemine ning inventuuri läbiviimine.
5. Bilansiväliste kontode inventuuri läbiviimine.
6. Tagasinõuete ja rikkumistega seotud kannete teatise koostamine ja tagasimaksete korraldamine.
7. Lähetus-, koolitus- ja majanduskulude taotluste ja aruannete menetlemine.
8. Arvete konteerimine FITEK-s, sh kulutunnuste kontrollimine ja vajadusel täiendava informatsiooni hankimine.
9. Valitsemisala asutuste välisprojektide sildfinantseeringu taotlemine ja arvestuse pidamine.
10. Majandusaasta aruande ja muu päringute raames materjali koondamine ning vastamine.
11. Vahetu juhi või osakonnajuhataja poolt antavate muude ühekordsete ülesannete täitmine.
12. Koostöö teiste ministriumide ja asutustega ning kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.
13. Ekspertiishinnangute andmine ja juhtkonna nõustamine oma pädevusvaldkonnas.
14. Ettepanekute tegemine ministriumi 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, soovitavalt majanduse või raamatupidamise alal.

Töökogemus

Vähemalt 3-aastane töökogemus raamatupidamise valdkonnas.

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 lisas.
Võõrkeel vähemalt B1 (soovitav vene keel)	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;
- analüüsimisoskus;
- lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.