

**I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA**

Struktuuriüksus	üldosakond
Ametinimetus	finantsspetsialist
Ametipositsioon	töötaja
Vahetu juht	finantsjuht
Alluvad	-
Töötaja asendaja	finantsjuht
Töötaja asendab	finantsjuht
Eritingimused	-
Ametikoha eesmärk	Finantstoimingute teostamine.

II. AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED

TEENISTUSÜLESANNE	OODATAV TULEMUS
1. E-arvekeskkonna haldamine ja arvete edastamine kinnitamiseks ja maksmiseks.	<ul style="list-style-type: none">- Vastavalt vajadusele on ostuarvete menetlemisel on osaletud.- Teenistujatele on kontod loodud ja suletud lahkumisel viimasele tööpäevale järgnevast päevast.- Teenistujad on juhendatud e-arvete keskkonna kasutamisel ja arvete menetlemisel.- Mobiilsideteenuse arved on kontrollitud, lubamatute kuluridade kohta on kasutajatelt küsitud selgitus ning vajadusel kulu kinnipeetud teenistuja palgast/töötasust.
2. Sularaha inventuuride läbiviimine ja inventuuriaktide koostamine ning teistes inventuurides osalemine.	<ul style="list-style-type: none">- Inventuuriks vajalik käskkiri on koostöös õigusosakonnaga vormistatud õigeaegselt.- Sularaha inventuur on läbiviidud ja vormistatud nõuetekohaselt.- Aastainventuuriaktid on Riigi Tugiteenuste Keskusele (edaspidi RTK) edastatud dokumendihaldussüsteemi kaudu.- Vajadusel on osaletud ameti teistes inventuurides.
3. Ameti kulumudeli haldamises osalemine.	<ul style="list-style-type: none">- Kulumudeli aluseks sisendfailid (personali tööjaotus, kinnistud, labori seadmed, kulum) on uuendatud.
4. KAIS-i (kuluarvestuse infosüsteem) andmete alusel raamatupidamise ebakõlade otsimine ning vajadusel parandamine.	<ul style="list-style-type: none">- Ebakõlad on tuvastatud.- Vigade korral on raamatupidamisõiend parandustega koostatud ja RTK-le edastatud.- Kui tegemist ei ole veaga, siis info kulumudeli täiendamiseks on edastatud finantsjuhile.
5. SAS VA-s modelleeritud aruannete haldamine.	<ul style="list-style-type: none">- Kulu ja personaliandmed on uuendatud vastavalt vajadusele.

6. Projektide maksetaotluste koostamine ja vajalike kuludokumentide esitamine	- Maksetaotlused on koostatud, vajalikud kuludokumendid on koondatud ja partnerile esitatud.
7. Trahvide ja sunniraha laekumise tabeli haldamine.	- Vähemalt kord kuus on tabel täiendatud laekunud andmete alusel.
8. Asutuse eelarve koostamises osalemine ja eelarve täitmise aruannete koostamine.	- Eelarve koostamise alustabelid on eelarveomanikele saadetud ja tagasiside on koondatud. - Eelarve täitmise aruanded on koostatud ja edastatud osapooltele.
9. Vajadusel kulu väljavõtete koostamine ja kuludokumentide otsimine.	- Kulude väljavõtted ja kuludokumendid on edastatud vajalikele osapooltele.
10. Vajadusel tulu/kulu prognooside koostamine.	- Tulu/kulu prognoosid on koostatud ning finantsjuhile esitatud.
11. Riigitöötaja Iseteenindusportaalil taotluste ja kuluaruannete menetlemises ja kinnitamises osalemine.	- Taotlused ja kuluaruanded on kooskõlastatud ja kinnitatud õigeaegselt ning vastavalt ametis kehtivatele regulatsioonidele.
12. Ametikoha eesmärgiga seotud ühekordsete ülesannete täitmine.	- Ühekordsed ülesanded on vahetu juhi korraldusel või omal initsiatiivil korrektselt ja tähtaegselt täidetud.

III. TEENISTUJA KOHUSTUSED JA ÕIGUSED

TEENISTUJA KOHUSTUB:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Lähtuma teenistusülesannete täitmisel asutuse põhiväärtustest (asjatundlik, avatud, hooliv). 2. Täitma teenistusülesandeid ausalt, hoolikalt ja erapooletult, valides igäühe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse. 3. Tegutsema asutusele lojaalselt ja käituma väärikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust (sh sotsiaalmeedias) ning hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda või kahjustaks asutuse mainet. 4. Kasutama asutuse vara ja teenistuja kasutusse antud vahendeid heaperemehelikult, sihipäraselt ning mitte andma neid kolmandate isikute kasutusse. 5. Asuma koheselt, ilma erikorralduseta, kõrvaldama teenistusülesande tulemuslikku ja nõuetekohast täitmist takistavat probleemi või vähendama selle mõju. 6. Hoidma konfidentsiaalsena ja mitte avaldama ilma asutuse kirjaliku nõusolekuta kolmandatele isikutele asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teavet sellele kehtestatud juurdepääsupiirangu tähtaja jooksul või muude andmete hulka, millele juurdepääs või mille kasutamine on mistahes õigusaktiga piiratud. 7. Töötleva talle teenistusülesannete käigus teatavaks saanud isikuandmeid vastavalt isikuandmete kaitset reguleerivatele õigusaktidele.

TEENISTUJAL ON ÕIGUS:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni, ametiabi, selgitusi, arvamusi, kommentaare ja asjasse puutuvaid dokumente või nende koopiaid vahetult juhilt, teistelt struktuuriüksustelt ning teistelt asutuse teenistujatelt. 2. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke seadmeid ja töövahendeid ning vajadusel abi nende kasutamisel. 3. Keelduda seadusega vastuolus olevate korralduste täitmisest. 4. Teha ettepanekuid struktuuriüksuse juhile enda, üksuse ja asutuse töö paremaks korraldamiseks. 5. Osaleda vastavalt vajadusele tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitustel. 6. Kokkuleppel vahetu juhtiga täita ülesandeid kaugtöö vormis. 7. Saada arengu- ja hindamisvestluse järgselt vahetult juhilt kirjalik hinnang oma teenistuskohustuste täitmise kohta.

8. Esindada asutust oma vastutusvaldkonda kuuluvates küsimustes ilma õiguseta võtta asutusele kohustusi.

IV. TÖÖRIIDED

Teenistuskohale ei ole kehtestatud eririietuse nõuet.

Teenistuja riietus vastab töökohustuste iseloomule, on puhas, korrektne ja väljapeetud.

V. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE

Haridustase	Kõrgharidus
Eriala/õppesuund	Soovitavalt majandus-, finantsarvestus või raamatupidamine
Töökogemus	Vähemalt 3-aastane töökogemus finantsvaldkonnas
Teadmised ja oskused	Teadmised finantsarvestusest, oskus analüüsida ja süstematiseerida informatsiooni.
Isikuomadustele ja võimetele	<ul style="list-style-type: none">- Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha ja hinnata otsuste tagajärgi ning vastutada nende eest.- Algatusvõime ja loovus, sh võime välja töötada uusi lahendusi, võtta omaks ja viia ellu muudatusi.- Oskus eristada olulist ebaolulisest, analüüsi- ja sünteesivõime.- Tulemusele orienteeritus, sh võime teadvustada asutuse ja oma tegevuse eesmäärke ja omistada tegevustele õige prioriteet.- Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt aega kasutada.- Väga hea suhtlemisoskus, sh oskus korraldada koostööd ja suhelda avalikkusega.- Orienteeritus meeskonnatööle, sh oskus mõista oma rolli meeskonnas ja tegutseda meeskonna eesmärkide saavutamise nimel.- Kõrge sisemine motiveeritus.- Lojaalsus, ausus, usaldusväärsus, kõrged eetilised tõekspidamised.
Keeleoskus	- Eesti keel - C1
Arvutioskus	Teenistuskohal vajaminevate oskuste ulatuses, sh Exceli valdamine edasijõudnute tasemel.