



# PÕLLUMAJANDUSMINISTEERIUMI KANTSLER

## K Ä S K K I R I

Tallinn

05.04.2006 nr 2.2-4/265

### Finantsosakonna peaspetsialisti ametikoha ametijuhend

1. Käskkiri kehtestatakse "Avaliku teenistuse seaduse" § 59 lõike 1 alusel ning lähtudes Vabariigi Valitsuse 30. juuli 2004. a määrusest nr 264 "Põllumajandusministeeriumi põhimäärus" § 10 lõike 2 punktist 9 ja põllumajandusministri 20. jaanuari 2006. a käskkirjast nr 15 "Finantsosakonna põhimäärus".

### I. Üldosa

<b>Ametikoht</b>	Finantsosakonna peaspetsialist
<b>Vahetu juht</b>	Pearaamatupidaja
<b>Kes asendab</b>	Finantsosakonna peaspetsialist
<b>Keda asendab</b>	Finantsosakonna peaspetsialisti

### II. Ametikoha eesmärk

Finantsosakonna peaspetsialisti (edaspidi *peaspetsialist*) ametikoha eesmärk on ministeeriumi ning tema valitsemisala raamatupidamist ja finantsaruandlust reguleerivate õigusaktide eelnõude väljatöötamine, ministeeriumi valitsemisala saldoandmike kontroll, Euroopa Liidu Põllumajanduse Arendus- ja Tagatisfondist (EAGGF) antavate Eesti Maaelu Arengukava 2004-2006 toetuste kasutamise seonduvate väljamaksete abikõlblikkuse hindamine, finantsaruannete koostamine ja analüüsimine ning edastamine asjaomaste õigusaktidega määratud isikutele EAGGF-iga seotud tegevuste osas, majandustehingute tegelikkuse kirjendamine vastavalt kehtivale raamatupidamis- ja maksuseadusandlusele ning ministeeriumi raamatupidamise sise-eeskirjale, raamatupidamisaruandluse koostamine ning nõuetekohane esitamine.

### III. Teenistuskohustused

Teenistuskohustused:	Töötulemused:
ministeeriumi ja tema valitsemisala raamatupidamist	1) on kogutud informatsiooni ministeeriumi ja tema valitsemisala asutuste raamatupidamise erisuste kohta,

Reg nr 70000734

ning finantsaruandlust reguleerivate õigusaktide eelnõude väljatöötamine;	eesmärgiga töötada välja vajalike õigusaktide muudatused, 2) toimib ühtne raamatupidamise ja finantsaruandluse kord ministeeriumis ning tema valitsemisala asutustes; 3) raamatupidamist ja finantsaruandlust reguleerivad õigusaktid on välja töötatud ja arvamused esitatud;
ministeeriumi valitsemisala saldoandmike kontroll;	1) teostatud on perioodiline kontroll ministeeriumi valitsemisala saldoandmike osas; 2) ministeeriumi valitsemisala asutusi on informeeritud vigadest saldoandmikes;
materiaalsete ja immateriaalsete põhivarade ning bilansiväliste varade arvestamine;	1) materiaalsete ja immateriaalsete põhivarade registrisse on andmed kantud; 2) bilansiväliste varade registrisse on andmed kantud; 3) teostatud on materiaalsete ja immateriaalsete põhivarade ning bilansiväliste varade inventeerimine; 4) koostatud ja esitatud on inventeerimise aktid;
töögrupis ja nõupidamisel osalemine	osaletud on finantsalastes töögrupis ja nõupidamisel ning esitatud on finantsosakonna ettepanek;
Maaelu Arengukavaga 2004-2006 seonduvate finantsaruannete koostamine ja analüüsimine;	1) tähtaegselt on koostatud ja esitatud Maaelu Arengukava toetustega seonduvate õigusaktide alusel nõutavad aruanded; 2) peetud on perioodilist arvestust toetuste väljamaksete osas;
koostöö Maaelu Arengukava toetuste osas ministeeriumi teiste struktuuriüksuste ja asutustega;	tööülesannete täitmiseks on tehtud koostööd ministeeriumi teiste struktuuriüksuste ja asutustega;
koostöö ministeeriumi teiste struktuuriüksustega vastavalt teenistuskohustustele;	raamatupidamisalastes küsimustes on nõustatud ministeeriumi teisi struktuuriüksusi oma pädevuse piires;
kantsleri, osakonnajuhataja ja pearaamatupidaja antud ühekordse teenistusala korralduse täitmine, mille täitmise kohustus ei tulene otseselt teenistuskohast;	lisaülesanne on täidetud nõuetekohaselt ja etteantud tähtaja jooksul.

#### IV. Õigused

Peaspetsialistil on õigus:	Õiguste piirid:
1) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ministeeriumi tegevus- ja arengukavade ning osakonna tööga seonduvate küsimuste osas;	vastavalt teenistuskohustustele,
2) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja statistilisi andmeid osakonnalt, ministeeriumi struktuuriüksustelt ning ministeeriumi valitsemisala valitsusasutustelt ja hallatavatelt riigiasutustelt;	vastavalt teenistuskohustustele,
3) esindada ministeeriumi kõigis riigi ja kohaliku omavalitsuse organites, samuti suhetes füüsiliste ja juriidiliste isikutega	oma pädevuse piires, ministeeriumi nimel

<p>raamatupidamisvaldkonda puudutavates küsimustes;</p> <p>4) teha osakonnajuhatajale ja pearaamatupidajale ettepanek osakonna töö paremaks korraldamiseks ning osakonna pädevusse kuuluva küsimuse lahendamise kohta;</p> <p>5) saada teenistuskohustuse täitmiseks vajalikku lähetust;</p> <p>6) saada täienduskoolitust;</p> <p>7) kasutada teenistuskohustuste täitmiseks töövahendeid ja vara;</p>	<p>juhtkonnalt ja osakonnajuhatajalt saadud volituste piires,</p> <p>vastavalt teenistuskohustustele,</p> <p>vastavalt teenistuskohustustele,</p> <p>vastavalt teenistuskohustustele,</p> <p>vastavalt ametijuhendi osale VI.</p>
---	---

## V. Vastutus

<p>Peaspetsialist vastutab:</p> <p>1) käesolevast ametijuhendist, ministeeriumi ja osakonna põhimäärusest, sisekorraeeskirjast, asjaajamiskorrast ja "Avaliku teenistuse seadusest" tulenevate teenistuskohustuste, samuti kantsleri, osakonnajuhataja ja pearaamatupidaja antud ühekordse ülesande õigeaegse ja nõuetekohase täitmise eest;</p> <p>2) ministeeriumi majandustehingute tegelikkust kajastava kirjendamise eest raamatupidamisarvestuses;</p> <p>3) osakonna kasutuses olevate raamatupidamisdokumentide ja nendel kajastatud informatsiooni tahtliku rikkumise eest;</p> <p>4) esitatud andmete õigsuse eest;</p> <p>5) ametialase teabe hoidmise ja kaitsmise eest;</p> <p>6) ministeeriumi maine hea hoidmise eest enda vahendatavas teabes;</p> <p>7) taotletud koolitusüritustel osalemise eest;</p> <p>8) teenistuse tõttu temale usaldatud vara heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest.</p> <p>Peaspetsialist vastutab teenistuskohustuste täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele.</p>
--

## VI. Tööandja poolt tagatavad töövahendid ja vara

<p>Peaspetsialistil on õigus teenistuskohustuste täitmiseks kasutada järgmisi ministeeriumi töövahendeid ja vara: arvuti, lauatelefon, büroolaud ja tool, riulid, kapid, kohtvalgusti, kantsleitarbed, printer, paljundusmasin, faks, visiitkaardid.</p>
--

## VII. Nõuded ametikoha täitjale

	Kohustuslikud:	Soovituslikud:
Haridus, eriala	1) majandusalane kõrgharidus või keskharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse ja ametialane ettevalmistus;	

	2) eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine.	
Teadmised, oskused	<p>1) riigi põhikorra tundmine (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;</p> <p>2) ministeeriumi tegevusvaldkonna, valitsemisala ja seda reguleerivate õigusaktide tundmine, mis puudutavad finantsosakonna töövaldkonda, ning ministeeriumi asjaajamiskorra tundmine;</p> <p>3) üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, struktuurist ja õigussüsteemist ning selle rakendamisest, Euroopa Liidu otsuste tegemise protsessi tundmine, rahastamisvaldkonna tundmine Euroopa Liidu kontekstis;</p> <p>4) põhjalikud teadmised ametikoha valdkonnas, riigiasutuste raamatupidamist reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine;</p> <p>5) väga hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel, meeskonnatöö oskus;</p> <p>6) eesti keele oskus kõrgtasemel, ühe võõrkeele (soovitav inglise keel) oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;</p> <p>7) tabel- ja tekstitöötlusprogrammide ja ametikohal vajalike rakendusprogrammide ning andmekogude kasutamise oskus;</p> <p>8) turumajanduse üldpõhimõtete, avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve kujundamise põhimõtete tundmine;</p>	
Töökogemused	raamatupidamisalane töökogemus;	raamatupidamisalane töökogemus eelarvelises asutuses.
Isiksuseomadused	<p>1) algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime algatada ja ellu viia muudatusi ning kohaneda kiiresti ja paindlikult muudatustega ja ootamatute situatsioonidega;</p> <p>2) töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ja efektiivselt kasutada aega;</p> <p>3) kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta vastu iseseisvaid otsuseid, võime näha ette otsustuste tagajärgi ning vastutada nende eest, usaldusväärsus, täpsus ja korrektsus;</p> <p>4) intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ning analüüsi- ja sünteesivõime, võime omandada informatsiooni kasutusvalmina, suulise ja kirjaliku informatsiooni loogilise ja süsteemse edastamise oskus;</p> <p>5) lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele ning isiksuse arengule.</p>	

2. Tunnistan kehtetuks kantsleri 03. märtsi 2006. a käskkirja nr 2.2-4/196  
“Finantsosakonna peaspetsialisti ametikoha ametijuhendi kinnitamine”.

Ants Noot

..... Nimi  
Osakonnajuhataja allkiri Kuupäev

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma.

..... Nimi  
Teenistuja allkiri Kuupäev