



PÕLLUMAJANDUSMINISTEERIUMI KANTSLER

K Ä S K K I R I

Tallinn

4. jaanuar 2012 nr 2.2-4/2

Finantsosakonna raamatupidamisbüroo peaspetsialisti ametikoha ametijuhend

Käskkiri kehtestatakse "Avaliku teenistuse seaduse" § 59 lõike 1 alusel ning lähtudes Vabariigi Valitsuse 30. juuli 2004. a määruse nr 264 "Põllumajandusministeeriumi põhimäärus" § 10 lõike 2 punktist 9 ja põllumajandusministri 26. veebruari 2007. a käskkirjast nr 50 "Finantsosakonna põhimäärus".

I. Üldosa

Ametikoht	Finantsosakonna raamatupidamisbüroo peaspetsialist
Vahetu juht	Raamatupidamisbüroo juhataja - pearaamatupidaja
Kes asendab	Finantsosakonna raamatupidamisbüroo peaspetsialist
Keda asendab	Finantsosakonna raamatupidamisbüroo peaspetsialisti
Ametikoha asukoht	Tallinn

II. Ametikoha põhiülesanded

Finantsosakonna raamatupidamisbüroo peaspetsialisti (edaspidi *peaspetsialist*) ametikoha põhiülesandeks on majandustehingute tegelikkuse kirjendamine vastavalt kehtivale raamatupidamis- ja maksuseadusandlusele ning ministeeriumi raamatupidamise sise-eeskirjale, õige raamatupidamisaruandluse koostamine ja nõuetekohane esitamine.

III. Teenistuskohustused

Teenistuskohustused:	Töötulemused:
1. Ostuarvete ja muude kuludokumentide (edaspidi algdokumentide) vastuvõtmine ja sisestamine SAP-i;	Algdokumentid on vastu võetud ja SAP-i sisestatud operatiivselt.
2. Algdokumentide vastavuse kontrollimine valitsemisala	Algdokumentid vastavad raamatupidamise sise-eeskirjas kehtestatud nõuetele.

Reg nr 70000734

raamatupidamise sise- eeskirjas kehtestatud korra alusel;	
3. Majandus- ja lähetuskulude hüvitamine;	1) majanduskulud ja lähetuskulud on töötajatele tasutud; 2) kulude arvestus on SAP-is kirjendatud.
4. Tekkepõhiste tulukannete ja arvete koostamine;	Tekkepõhised tulukanded ja arved on koostatud korrektselt ning operatiivselt.
5. Riigilõivude, trahvide ja järelevalvetasude raamatupidamisarvestuse pidamine;	1) riigilõivude ja trahvide arvestus on SAP-is koondkannetena kajastatud; 2) järelevalvetasude arvestus on SAP-is koondkannetena kajastatud.
6. Maaelu Arengukava (MAK) tehnilise abi algdokumentide sisestamine SAP-i ja toetuse taotlemisega seonduva finantsaruande koostamine ja edastamine PRIA-sse;	1) algdokumentid on SAP-i sisestatud; 2) tehnilise abi aruanne on igakuiselt koostatud ja tähtaegselt edastatud PRIA-sse.
7. Teenindatava asutuse jaoks e-Riigikassas avatud kontode igapäevane jälgimine ja laekumiste sisestamine SAP-i, e-Riigikassa andmete võrdlemine SAP-i päevaraamatuga;	1) laekumised on sisestatud operatiivselt, igapäevaselt; 2) SAP-i andmed ühtivad e-Riigikassa andmetega.
8. Teenindatava asutuse maksekorralduste vormistamine ja importimine e-Riigikassasse;	Maksekorraldused on vormistatud korrektselt ja tähtaegselt.
9. Vajadusel raamatupidamisõiendite koostamine ja sisestamine SAP-i;	Raamatupidamisõiendid on koostatud korrektselt ja tähtaegselt;
10. Vajadusel täiendava dokumendi või informatsiooni kohta nõude esitamine teenindatava asutuse finantstöötajale;	Nõue on esitatud operatiivselt, õigustatult ja arusaadavalt.
11. Koostöö ministereiumi teiste struktuuriüksustega vastavalt teenistuskohustustele;	Raamatupidamisalastes küsimustes on nõustatud ministereiumi teisi struktuuriüksusi oma pädevuse piires.
12. Kantsleri, asekanterite ning osakonna- ja büroojuhataja poolt antud ühekordsete teenistusalaste korralduste täitmine, mille täitmise kohustus ei tulene otseselt teenistusülesannetest.	Lisäülesanne on täidetud nõuetekohaselt ja etteantud tähtaja jooksul.

IV. Õigused

Peaspetsialistil on õigus:	Õiguste piirid:
1) saada teenistuskohustuse täitmiseks vajalikku teavet ministereiumi tegevus- ja arengukavade ning osakonna tööga seonduvate küsimuste osas;	vastavalt teenistuskohustustele,
2) saada teenistuskohustuse täitmiseks vajalikku teavet ja statistilisi andmeid osakonnalt, ministereiumi teistelt struktuuriüksustelt ja ministereiumi valitsemisala valitsusasutustelt ja hallatavatelt riigiasutustelt;	vastavalt teenistuskohustustele,

3) esindada ministeeriumi kõigis riigi ja kohaliku omavalitsuse organites, samuti suhetes füüsiliste ja juriidiliste isikutega raamatupidamisvaldkonda puudutavates küsimustes;	oma pädevuse piires, ministeeriumi nimel juhtkonnalt ja osakonnajuhatajalt saadud volituste piires,
4) teha osakonnajuhatajale ja raamatupidamisbüroo juhataja - pearaamatupidajale ettepanek osakonna töö paremaks korraldamiseks ning osakonna pädevusse kuuluva küsimuse lahendamise kohta;	vastavalt teenistuskohustustele,
5) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku lähetust;	vastavalt teenistuskohustustele,
6) saada täienduskoolitust;	vastavalt teenistuskohustustele,
7) kasutada teenistuskohustuste täitmiseks töövahendeid ja vara.	vastavalt ametijuhendi osale VI.

V. Vastutus

<p>Peaspetsialist vastutab:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) käesolevast ametijuhendist, ministeeriumi ja osakonna põhimäärusest, raamatupidamise sise-eeskirjast, sisekorraeeskirjast, asjaajamiskorrast ja "Avaliku teenistuse seadusest" tulenevate teenistuskohustuste, samuti kantsleri, asekanclerite, osakonnajuhataja ja raamatupidamisbüroo juhataja - pearaamatupidaja antud ühekordse ülesande õigeaegse ja nõuetekohase täitmise eest; 2) majandustehingute tegelikkust kajastava kirjendamise eest raamatupidamisarvestuses; 3) osakonna kasutuses olevate raamatupidamisdokumentide ja nendel kajastatud informatsiooni tahtliku rikkumise eest; 4) esitatud andmete õigsuse eest; 5) ametiteabe hoidmise ja kaitsmise ning "Isikuandmete kaitse seadusest" tulenevate nõuete täitmise eest; 6) ministeeriumi maine hea hoidmise eest enda vahendatavas teabes; 7) taotletud koolitusüritustel osalemise eest; 8) teenistuse tõttu temale usaldatud vara heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest. <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, kantseleitarbed, printer, paljundusmasin, faks.</p>
--

VII. Nõuded ametikoha täitjale

	Kohustuslikud:	Soovituslikud:
Haridus, eriala	<p>1) majandusalane kõrgharidus või keskharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse ja ametialane ettevalmistus;</p> <p>2) eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine;</p>	
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) hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel, meeskonnatöö oskus;</p> <p>6) eesti keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel, 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	<p>1) riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või organis 6 kuud või muul eri-, kutse- või ametialast ettevalmistust nõudval tööal ametikoha töövaldkonnas 2 aastat;</p> <p>2) raamatupidamisalane töökogemus;</p>	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>	

	4) intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ning analüüsi- ja sünteesivõime, võime omandada informatsiooni kasutusvalmina, suulise ja kirjaliku informatsiooni loogilise ja süsteemse edastamise oskus; 5) lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele ning isiksuse arengule.	
--	--	--

Ants Noot

.....
Osakonnajuhataja allkiri

Nimi: Astra Tiks
Kuupäev

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma.

.....
Teenistuja allkiri

Nimi: Maie Sau
Kuupäev

.....
Teenistuja allkiri

Nimi: Mairi Kärner
Kuupäev