



# PÕLLUMAJANDUSMINISTEERIUMI KANTSLER

## K Ä S K K I R I

Tallinn

8. märts 2011 nr 2.2-4/76

### **Personaliosakonna peaspetsialisti ametikoha ametijuhend**

Ametijuhend on kehtestatud "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 19. aprilli 2006. a käskkirjast nr 79 "Personaliosakonna põhimäärus".

### **I. Üldosa**

<b>Ametikoht</b>	Personaliosakonna peaspetsialist
<b>Vahetu juht</b>	Personaliosakonna juhataja
<b>Kes asendab</b>	Personaliosakonna peaspetsialist
<b>Keda asendab</b>	Personaliosakonna peaspetsialisti
<b>Ametikoha asukoht</b>	Tallinn

### **II. Ametikoha põhiülesanded**

Personaliosakonna peaspetsialisti (edaspidi peaspetsialist) ametikoha põhieesmärk on Põllumajandusministeeriumi ja teenindatavate asutuste teenistujate ja töötajate palgaarvestuse pidamine ja aruandluse teostamine.

### **III. Teenistuskohustused**

Teenistuskohustused:	Töötulemused:
1. Teenindatava asutuse teenistujate ja töötajate töötasude, puhkusetasude, preemiade, toetuste jm väljamaksete arvestamine teenistujatele ning töötajatele vastavalt kehtivale seadusandlusele.	1) töötasud on arvestatud vastavalt kehtivale seadusandlusele ja t seaduses ettenähtud tähtaegadel väljamaksud tehtud. 2) algdokumendid vastavad raamatupidamise sise- eeskirjas ja toimetamisel kehtestatud nõuetele.
2. Kinnipidamiste teostamine p.1 loetletud väljamaksetelt (s.h. limiitide ületamised).	Jooksev arvestus ja aruandlus on korrektne.
3. Töövõimetuslehtede alusel	Puudumised on korrektselt ja õigeaegselt

puudumiskannete tegemine SAP-i ning nende edastamine Haigekassale;	sisestatud ja edastatud.
4. Riiklike maksude arvestamine vastavalt seadustele;	1) arvestatud maksud on arvestatud vastavalt kehtivale seadusandlusele. 2) arvestus ja aruandlus on korrektne.
5. Palgakannete igakuine koostamine ja kontrollimine;	Palgakanded on korrektselt vormistatud.
6. Arvestatud väljamaksete ja riiklike maksude kohta maksekorralduste vormistamine ja importimine e- riigikassasse;	Maksekorraldused on vormistatud korrektselt ja tähtaegselt.
7. Palgateatiste igakuine väljastamine;	Korrektsete palgateatiste on õigeaegselt edastatud teenistujatele.
8. Teenindatava asutuse teenistujate õppelaenu arvestamine, õppelaenu väljamaksete kohta maksekorralduste vormistamine ja importimine e- riigikassasse;	Väljamaksed on teostatud täpselt ja õigeaegselt.
9. Vormi TSD (väljamaksete, neilt kinni peetud tulumaksu ja arvestatud sotsiaalmaksu kohta) koostamine ning Maksu- ja Tolliametile esitamine. Erisoodustusmaksu arvestamine. Maksu- ja Tolliametiga riiklike maksude saldode võrdlemine, vahede väljaselgitamine ja likvideerimine;	1) seaduses kehtestatud korras ja tähtaegadel on esitatud kinnitatud tulu- ja sotsiaalmaksudeklaratsioon ning makstud maksud. 2) raamatupidamisandmed on vastavuses Maksu- ja Tolliameti andmetega.
10. Aruande koostamine Pensioniametile tasude hüvituse taotlemiseks;	Aruanne on korrektselt ja tähtaegselt esitatud.
11. Statistiliste aruannete esitamine Statistikaametile;	Aruanne on korrektselt ja tähtaegselt esitatud.
12. Aastaruande koostamises osalemine;	Aruanne on täidetud õigeaegselt ja korrektselt;
13. Pensionieraldiste arvestus ja sisestamine SAP-i;	Arvestus on korrektselt ja õigeaegselt esitatud.
14. Teenindatava asutuse teenistujate palgatõendite väljastamine;	Palgatõendid on väljastatud korrektselt ja õigeaegselt.
15. Kantsleri, asekanclerite ning osakonnajuhataja poolt antud ühekordsete teenistusalaste korralduste täitmine, mille täitmise kohustus ei tulene otseselt teenistuskohast.	Lisäülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja etteantud tähtaja jooksul.

#### IV. Õigused

Peaspetsialistil on õigus:	Õiguste piirid:
1) saada teenistuskohustuse täitmiseks vajalikku teavet ministriumide tegevus- ja arengukavade ning osakonna tööga seonduvate küsimuste osas;	vastavalt teenistuskohustustele,

2) saada teenistuskohustuse täitmiseks vajalikku teavet ja statistilisi andmeid osakonnalt, ministeeriumi teistelt struktuuriüksustelt ja ministeeriumi 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 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

Peaspetsialist vastutab:

- 1) käesolevast ametijuhendist, ministeeriumi ja osakonna põhimäärusest, raamatupidamise sise-eeskirjast, sisekorraeeskirjast, asjaajamiskorrast ja "Avaliku teenistuse seadusest" tulenevate teenistuskohustuste, samuti kantsleri, asekanclerite ja osakonnajuhataja antud ühekordse ülesande õigeaegse ja nõuetekohase täitmise eest;
- 2) ministeeriumi majandustehingute tegelikkust kajastava kirjeldamise eest raamatupidamisarvestuses;
- 3) osakonna kasutuses olevate personali- ja palgaarvestuse dokumentide ja nendel kajastatud informatsiooni tahtliku rikkumise eest;
- 4) ametiteabe hoidmise ja kaitsmise ning "Isikuandmete kaitse seadusest" tulenevate nõuete täitmise eest;
- 5) ametialase teabe hoidmise ja kaitsmise 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.

Peaspetsialist vastutab teenistuskohustuste täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele.

## VI. Tööandja poolt tagatavad töövahendid ja vara

Peaspetsialistil on õigus teenistuskohustuste täitmiseks kasutada alljärgnevaid ministeeriumi töövahendeid ja vara: arvuti, lauatelefon, büroolaud ja tool, riulid, kapid, kohtvalgusti, kantseleitarbed, printer, paljundusmasin, faks, visiitkaardid.

## 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	1) riigi põhikorra tundmine (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine, 2) ministeeriumi tegevusvaldkonna, valitsemisala ja seda reguleerivate õigusaktide tundmine, mis puudutavad personaliosakonna töövaldkonda, ning ministeeriumi asjaajamiskorra tundmine, 3) üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, struktuurist ja õigussüsteemist ning selle rakendamisest, Euroopa Liidu otsuste tegemise protsessi tundmine, rahastamisvaldkonna tundmine Euroopa Liidu kontekstis, 4) teadmised ametikoha valdkonnas, riigiasutuste raamatupidamist reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine, 5) hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel, meeskonnatöö oskus, 6) eesti keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel, ühe võõrkeele (soovitav inglise keel) oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega, 7) tabel- ja tekstitöötlusprogrammide ja ametikohal vajalike rakendusprogrammide (SAP) ning andmekogude kasutamise oskus, 8) turumajanduse üldpõhimõtete, avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve kujundamise põhimõtete tundmine;	
Töökogemused	1) riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või organis 6 kuud või muul eri-, kutse- või ametialast ettevalmistust nõudval tööl ametikoha töövaldkonnas 2 aastat; 2) raamatupidamisalane töökogemus;	raamatupidamisalane töökogemus eelarvelises asutuses;
Isiksuseomadused	1) algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime algatada ja ellu viia muudatusi ning kohaneda kiiresti ja paindlikult muudatustega ja ootamatute situatsioonidega, 2) töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ja efektiivselt kasutada aega, 3) kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta vastu iseseisvaid otsuseid, võime näha ette otsustuste tagajärgi ning vastutada nende eest, usaldusväärsus, täpsus ja korrektsus, 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.	
--	--	--

### VIII Eelmise ametijuhendi kehtetuks tunnistamine

Tunnistan kehtetuks kantsleri 3. märtsi 2006. a. käskkirja nr 2.2-4/201 "Finantsosakonna peaspetsialisti ametikoha ametijuhend".

Ants Noot

..... Nimi: Urve Anter  
Osakonnajuhataja allkiri Kuupäev

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma.

..... Nimi: Sirje Vrager  
Teenistuja allkiri Kuupäev

..... Nimi: Hilja Pihl  
Teenistuja allkiri Kuupäev