

Finantsosakonna finantspeaspetsialisti ametijuhend

1. Üldosa

Ametikoht	Finantspeaspetsialist
Vahetu juht	Finantsosakonna juhataja
Alluvad	Puudub
Kes asendab	Finantsosakonna töötaja
Keda asendab	Finantsosakonna töötaja

2. Töökoha eesmärk

Tööinspeksiooni Euroopa Sotsiaalfondi TAT raamatupidamise ja finantsarvestuse tagamine, väljamaksetaotluste koostamine, eelarve täitmise jälgimine.
Muude töökohast tulenevate ülesannete täitmine.

3. Tööülesanded ja soovitud tulemused

Põhiülesanded:	Soovitud tulemus
TAT eelarve koostamise ja muutmise toimingutes sisendi andmine ning muu finantsaruandluse tagamine	▪ TAT eelarved ja aruandlus on koostatud vajaduspõhiselt ja õigeaegselt
Väljamaksetaotluste koostamine, esitamine rakendusüksusele ja päringutele vastamine	▪ väljamaksetaotlused on esitatud õigeaegselt ja vastavalt rahastaja nõuetele
Kulude aruandluse koostamine	▪ koostatud ja esitatud on rakendusüksusele seirearuande finantsosa
ESF TAT tegevuste eelarve täitmise jälgimine	▪ koostatud eelarve täitmise ülevaated tegevuste lõikes; ▪ koostatud ja esitatud igakuine eelarve täitmise aruanne Sotsiaalministeeriumile
TAT vahenditest palka saavate teenistujate tööajatabelite kontrollimine	▪ tabelite andmed on korrektsed SAP palgaprogrammi edastamiseks
Kuludimensioonide ja vajalike lisaandmete lisamine e- arvekeskuse kulutemplisse. Paber kandjal kuludokumentide menetlemine ja edastamine läbi ITI raamatupidamisüksusele	▪ kuludokumentid on korrektselt menetletud ja edastatud Riigi Tugiteenuste Keskuse raamatupidamisüksusele

Laekumise teate edastamine raamatupidamisüksusele	teatised on esitatud õigeaegselt
Välisabiga seotud kohustuste ja nõuete ning tulude kajastamise teatise edastamine raamatupidamisüksusele	teatised on esitatud õigeaegselt
Tagasinõuete ja rikkumistega seotud kannete teatise edastamine raamatupidamisüksusele	kanded on edastatud õigeaegselt
Projekti dokumentatsiooni arhiveerimine	projektidokumentatsioon on nõuetekohaselt arhiveeritud
Muude töökoha eesmärkidest tulenevate tegevuste ja vahetu juhi poolt antavate ülesannete täitmine	muud tegevused on ellu viidud ja ülesanded täidetud
Osalemine tööalastel koolitustel	Tööalastel koolitustel on osaletud

4. Õigused

Töötajal on õigus:

- saada tööülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja andmeid teistelt Tööinspektsiooni struktuuriüksustelt;
- väljastada oma teenistusülesannete täitmise seotud andmeid, dokumente ja kirjalikke ning suulisi selgitusi;
- allkirjastada tööülesannete täitmise seotud informatiivse sisuga kirju;
- teha finantsosakonna juhatajale ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks osakonnas ja Tööinspektsioonis tervikuna;
- saada töökohale vajalikku täienduskoolitust;
- taotleda tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja –tingimusi;
- teha kaugtööd kokkuleppel vahetu juhiga

5. Vastutus

Töötaja vastutab:

- tööülesannete korrektse ja õigeaegse täitmise eest vastavalt käesolevale ametijuhendile, osakonna ja Tööinspektsiooni põhimäärusele ning Tööinspektsiooni töökorralduse reeglitele;
- tööülesannete täitmiseks antud vara heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest;
- tööülesannete täitmise seoses teatavaks saanud isikuandmete ja juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest;
- oma tegevuses Tööinspektsiooni hea maine hoidmise eest;
- oma tööalase pädevuse hoidmise ja täiendamise eest
- tööülesannete täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele.

6. Nõuded töökoha täitjale

Haridus	
<ul style="list-style-type: none"> kõrg- või rakenduslik kõrgharidus või selle omandamine eri-, kutse-ja ametialane enesetäiendamine 	
Töökogemus	
<ul style="list-style-type: none"> analüütilise töö kogemus; vähemalt 3-aastane finantsarvestuse, raamatupidamise või eelarvestamisega seotud töökogemus; kasuks tuleb riigiasutuses töötamise kogemus 	
Keeleoskus	
Eesti keel	Eesti keele oskus kõrgtasemel
Võõrkeel (soovitav inglise ja vene keel)	Võõrkeelte oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega
Arvutikasutamise oskus	
<ul style="list-style-type: none"> E-Riigikassa, e-Arvekeskuse ja SAP BO kasutamise oskus; teksti- ja tabelitöötlusprogrammide kasutamise oskus tavakasutaja tasemel; interneti kasutamise oskus tavakasutaja tasemel; elektronkirjade ja grupitarkvara kasutamise oskus; siseinfosüsteemide kasutamise oskus; kasuks tuleb andmetöötlustarkvara kasutamise oskus. 	
Täiendavad oskused ja teadmised	
<ul style="list-style-type: none"> head teadmised avaliku sektori majandustegevust ja raamatupidamisarvestust reguleerivatest seadusandlikest aktidest; põhjalikud teadmised välisfinantseeringute kasutamist reguleerivatest õigusaktidest; Tööinspektsiooni tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine, asjaajamiskorra ja kontoritöö korralduse põhimõtete ning dokumenditöö põhjalik tundmine; üldised teadmised riigi põhikorrast, avaliku halduse organisatsioonist ja avalikku teenistust reguleerivatest õigusaktidest; üldised teadmised Euroopa Liidust, selle eesmärkidest ja institutsioonidest; väga hea meeskonnatöö oskus; oskus planeerida oma tööd ja määratleda prioriteete; oskus seostada enda ja oma struktuuriüksuse tööd organisatsiooni tegevuse ja eesmärkidega; hea suhtlemis- ja läbirääkimisoskus; oskus edastada infot ja anda konstruktiivset tagasisidet 	
Soovitavad isiksuseomadused	
<ul style="list-style-type: none"> täpsus ja süsteemsus; avatus ja koostöövalmidus; algatusvõime ja loovus uute lahenduste väljatöötamisel ning elluviimisel; iseseisvus, vastutusvõime; tasakaalukus; pingetaluvus; lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele 	

VIII Töökohta puudutav lisainformatsioon

Kasutada olevad töövahendid:

- töökoht kontoris;
- sülearvuti koos vajaliku tarkvaraga, kuvarid, klaviatuur;
- kantseleitarbed;
- sidevahendid;
- printeri, paljundusmasina ja faksi kasutamise võimalus;
- transpordi kasutamise võimalus töösõitudeks

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)
finantspeaspetsialist

(allkirjastatud digitaalselt)
finantsosakonna juhataja