

**RAHANDUSMINISTEERIUMI
RIIGIKASSA OSAKONNA
JUHTIVSPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
1.1 Struktuuriüksus	Riigikassa osakond
1.2 Teenistuskoha nimetus	Juhtivspetsialist (arveldused)
1.3 Vahetu juht	Riigikassa osakonna juhataja
1.4 Asendaja	1. Riigikassa osakonna peaspetsialist (arveldused ja e-riigikassa arendus); 2. Muu osakonnajuhataja poolt määratud töötaja või ametnik.
1.5 Keda asendab	1. Riigikassa osakonna peaspetsialisti (arveldused ja e-riigikassa arendus); 2. Riigikassa osakonna peaspetsialisti (arveldused); 3. Riigikassa osakonna peaspetsialisti (pangamaksed); 4. Muud osakonnajuhataja poolt määratud töötajat.

2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Tagada kassalisel teenindamisel olevate asutuste teenindamine ning nõustamine ning arveldusi puuduvatele päringutele vastamine.

3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Juhendab asutusi kassalise teenindamisega seotud küsimustes ning e-riigikassa teenuste kasutamisel. Vastab arveldustega seotud kirjalikele päringutele ja koostab e-riigikassas arveldavate asutuste saldokinnitused.	3.1.1 Asutustele on tagatud õigeaegne ja korrektne informatsioon. Arveldusi puudutavatele kirjadele on tähtaegselt vastatud.
3.1.2 Osaleb e-riigikassa teenuste arendustööde testimisel.	3.1.2 Testi tulemused on esitatud õigeaegselt.
3.1.3 Administreerib e-riigikassa teenuseid, sh teeb selle kasutajate kohta järelvalvet.	3.1.3 Muudatused on sisestatud e-riigikassa süsteemi õigeaegselt ja korrektselt. Asutustele on kord aastas saadetud päring nende kasutajate ajakohasuse kohta.
3.1.4 Edastab riigieelarve kassalise täitmise aruande kord kvartalis Statistikaametile ja igakuiselt Riigi Tugiteenuste Keskusele.	3.1.4 Aruanded on esitatud tähtaegselt.
3.1.5 Korraldab Euroopa Komisjonile maksete teostamist ja konto väljavõtte edastamist.	3.1.5 Maksed ja väljavõtted on edastatud tähtaegselt.

3.1.6 Teostab kontrolli e-riigikassasse laekunud selgitamata kannete üle ning suunab neid asutustele. Kui laekumisele omanikku ei leita, siis edastab maksed väljamaksmiseks panka.	3.1.6 Selgitamata kanded on suunatud asutustele või edastatud panka makse algatajale tagasi maksmiseks.
3.1.7 Teostab asutustele intresside väljamakseid.	3.1.7 Intressid on e-riigikassas genereeritud ja väljamaksed on asutustele teostatud tähtaegselt.
3.1.8 Administreerib asutuste deebet- ja krediitkaartide taotlusi.	3.1.8 Nõuetele vastavad taotlused on sisestatud panga süsteemi või edastatud panga kontaktisikule.
3.1.9 Osaleb maksetega seotud arveldussüsteemides tekkinud hädaolukordade lahendamisel.	3.1.9 Valmisolek hädaolukorra lahendamiseks.
3.1.10 Täidab nõuniku (arvelduste juhi) poolt antud ühekordseid tööalaseid ülesandeid.	3.1.10 Ülesanded on täidetud tähtaegselt ja nõuetekohaselt.
3.1.11 Täidab vahetu juhi poolt antud ühekordseid tööalaseid ülesandeid.	3.1.11 Ülesanded on täidetud tähtaegselt ja nõuetekohaselt.
3.2 KOOSTÖÖ	
Teeb eelnimetatud tööülesannete täitmiseks oma volituste piires koostööd osakonna ametnike ja töötajatega, ministeeriumi teiste struktuuriüksuste ametnikega, teenistujatega teistest asutustest ning rahvusvaheliste ja kodumaiste finantsasutustega.	

4 ÕIGUSED JA VASTUTUS
4.1 Saada oma tööks vajalikku informatsiooni osakonnajuhatajalt ja teistelt struktuuriüksustelt.
4.2 Keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest.
4.3 Omada juurdepääsu tööks vajalikele elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele vastavalt infotehnoloogia arvutikasutamise eeskirjale.
4.4 Saada informatsiooni asutuse arenguperspektiivide kohta.
4.5 Teha ettepanekuid vahetule juhile töökorralduse osas.
4.6 Saada tööalaselt vajalikku täienduskoolitust.
4.7 Saada teistelt struktuuriüksustelt tööks vajalikku tugiteenust.
4.8 Tagada tööülesannete täitmisega teatavaks saanud tööalase informatsiooni konfidentsiaalsus ja kaitetus.

5 TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID				
5.1 Arvutikomplekt vastavalt Rahandusministeeriumi infotehnoloogia profiilile.				
5.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses.				
5.3 Lauatelefon				
5.4 Kantseleitarbed.				
6 TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON				
6.1 HARIDUS				
6.1.1 Kõrgharidus				
6.2 TÖÖKOGEMUS				
6.2.1 Eelnev kogemus töökoha valdkonnaga seonduvas valdkonnas 4 aastat.				
6.3 ARVUTIOSKUS				
6.3.1 MS Office, Internet.				
6.4 KEELTEOSKUS				
6.4.1 Eesti keel	Mõistmine ja rääkimine	C1	Kirjutamine	C1

6.4.2	Vene keel	Mõistmine ja rääkimine	vähemalt B1	Kirjutamine	vähemalt B1
6.4.3	Inglise keel	Mõistmine ja rääkimine	vähemalt B1	Kirjutamine	vähemalt B1
6.5 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED					
6.5.1 Eesti Vabariigi põhiseaduse (s.h. põhiõiguste ja –vabaduste), riigieelarve seaduse, kassalise teenindamise eeskirja, haldusõiguse, avaliku halduse organisatsiooni, avalikku teenistust reguleerivate ning asjakohaste tööõiguslaste õigusaktide tundmine.					
6.5.2 Rahandusministeeriumi tegevusvaldkonna, valitsemisala ja seda reguleerivate õigusaktide tundmine, ministeeriumi asjaajamiskorra tundmine.					
6.5.3 Majandusalased teadmised, sealhulgas avaliku sektori majandustegevuse, arvelduste ja makseteenuste põhimõtete tundmine.					
6.6 ISIKSUSEOMADUSED					
6.6.1 Kohusetunne, algatus-, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma töökoha pädevuse piires, võime näha otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.					
6.6.2 Hea suhtlemisoskus ning võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras.					
6.6.3 Lojaalsus, pühendumus, orienteeritus meeskonnatööle ja koostöövalmidus.					

Tööandja:

/allkirjastatud digitaalselt/

Veiko Tali

Töötaja:

/allkirjastatud digitaalselt/

Reet Männiste