

Töölepingu nr 1 lisa 5

**RAHANDUSMINISTEERIUMI
FINANTSOSAKONNA PEASPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Finantsosakond
1.2 TEENISTUSKOHA NIMETUS	Peaspetsialist
1.3 VAHETU JUHT	Osakonnajuhataja
1.4 ASENDAJA	Peaspetsialist
1.5 KEDA ASENDAB	Peaspetsialisti
2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK	
<p>Tagada raamatupidamise arvestuse pidamiseks vajaliku informatsiooni ja dokumentatsiooni koondamise korraldamine, koordineerimine ja teostamine ning edastamine Riigi Tugiteenuste Keskuse raamatupidamisüksusele.</p> <p>Tagada eArvekeskuse Rahandusministeeriumi (edaspidi RM) peakasutaja ülesannete täitmine.</p>	
3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 RM ostuarvete menetlus- ja kooskõlastusringiga seotud tegevuste koordineerimine.	3.1.1 Ostuarvete menetlemise protsess on korraldatud efektiivselt ja parimal viisil.
3.1.2 Raamatupidamislausendite koostamiseks vajalike koodide lisamine ostuarvetele eArvekeskuses vastavalt finantsarvestuse toimemudelile, vajadusel kuljuhtidelt täiendava informatsiooni küsimine.	3.1.2 Raamatupidamislausendite koostamiseks vajalikud koodid on ostuarvetele korrektselt lisatud, vajadusel küsitud kuljuhtidelt täiendavat informatsiooni.
3.1.3 Ostuarvete suunamine eArvekeskuses kuljuhtidele viseerimiseks ja aktsepteeritud ostuarvete edastamine Riigi Tugiteenuste Keskuse (edaspidi RTK) raamatupidamisüksusele.	3.1.3 Ostuarved on operatiivselt kuljuhtide poolt viseeritud ja kinnitatud ostuarved on operatiivselt edastatud raamatupidamisüksusele.
3.1.4 Informatsioonivahetuse korraldamine raamatupidamisüksusega vastavalt finantsarvestuse toimemudelile.	3.1.4 Info on korrektselt ja operatiivselt raamatupidamisüksusele edastatud.
3.1.5 eArvekeskuse RM peakasutaja ülesannete täitmine sh 3.1.5.1 kasutusõiguste haldamine; 3.1.5.2 võimalike vigade tuvastamine süsteemi töös ja nende jooksev lahendamine koostöös RTKga; 3.1.5.3 võimalike arendustööde koordineerimine koostöös RTKga; 3.1.5.4 kasutajate nõustamine süsteemi kasutamisel.	3.1.5 eArvekeskus toetab efektiivselt ja parimal viisil ostuarvete menetlemise protsessi. Vajadusel on kasutajad saanud tuge eArvekeskuse kasutamise küsimustes.
3.1.6 Valitsemisala asutuste nõustamine eArvekeskuse kasutamisel.	3.1.6 vajadusel on valitsemisala asutuste eArvekeskuse kasutajad saanud tuge süsteemi kasutamise küsimustes.
3.1.7 Vastavalt vajadusele ettepanekute esitamine RTK raamatupidamisüksusele valitsemisala raamatupidamise sise-eeskirja ja finantsarvestuse toimemudeli muutmiseks.	3.1.7 Ettepanekud on operatiivselt finantsosakonnas läbi arutatud ja edastatud RTK raamatupidamisüksusele.
3.1.8 Materiaalse ja immateriaalse vara aastainventuuri läbiviimise korraldamine, info edastamine RTK raamatupidamisüksusele.	3.1.8 Aastainventuur ja vajadusel plaanivälised inventuurid on korrektselt ja tähtaegselt läbi viidud, info RTK raamatupidamisüksusele edastatud.

3.1.9 Finantsarvestusega seotud arendusprojektides osalemine.	3.1.9 Ülesanded on täidetud korrektselt ja operatiivselt.
3.1.10 Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.	3.1.10 Ülesanded on täidetud korrektselt ja operatiivselt.
3.2 KOOSTÖÖ	
Teeb koostööd ministeeriumi teiste struktuuriüksustega.	

4 ÕIGUSED JA VASTUTUS
4.1 Saada oma tööks vajalikku informatsiooni juhtkonnalt ja ministeeriumi teistelt struktuuriüksustelt.
4.2 Jätta kooskõlastamata, esitada eriarvamusi ja taotleda muudatuste sisseviimist juriidiliselt ja keeleliselt ebakorrektses dokumentides.
4.3. Omada juurdepääsu tööks vajalikele elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele vastavalt infosüsteemide kasutamise korrale.
4.4. Algatada koostööd ning kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks; teha ettepanekuid juhtkonnale töögruppide moodustamiseks.
4.5 Teha ettepanekuid vahetule juhile töökorralduse osas.
4.6 Saada informatsiooni asutuse arenguperspektiivide kohta.
4.7 Saada tööalaselt vajalikku täienduskoolitust.
4.8 Saada teistelt struktuuriüksustelt tööks vajalikku tugiteenust.

5 TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID
5.1 Arvutikomplekt vastavalt Rahandusministeeriumi infotehnoloogia profiilile.
5.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses.
5.3 Lauatelefon
5.4 Kantsleitarbed.

6 TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON				
6.1 HARIDUS				
Kesk-eri (majandusalane, soovitavalt raamatupidamine)				
6.2 TÖÖKOGEMUS				
Eelnev töökogemus raamatupidamise valdkonnas 5 aastat, eelnev töökogemus tarkvara juurutamisel.				
6.3 ARVUTIOSKUS				
6.3.1 MS Office, Internet, eArvekeskus				
6.4 KEELTEOSKUS				
6.3.1 Eesti keel	Mõistmine ja rääkimine	C1	Kirjutamine	C1
6.3.2 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), 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 ning avaliku sektori majandustegevuse ja (riigi) finantsjuhtimise, sh riigieelarve koostamise põhimõtete tundmine.				
6.5.4 Raamatupidamise seaduse ja riigieelarve seaduse, Raamatupidamise Toimkonna juhendite, riigi raamatupidamise üldeeskirja ja selle juurde kuuluvate juhendite, valitsemisala raamatupidamise sise-eeskirja ja valitsemisala juhtimisarvestuse süsteemi, valitsemisala finants- ning personali- ja palgaarvestuse toimetudelite väga hea tundmine.				
6.5.5 Head teadmised tekke- ja kassapõhise arvestuse erinevustest ja raamatupidamisarvestusest (bilanss, tulemiaruanne jne).				
6.5.6 Arusaam protsessijuhtimisest tarkvara juurutamise kontekstis.				
6.6 ISIKUSEOMADUSED				
6.6.1 Hea analüüsioskus: oskus adekvaatselt analüüsida nii olukordi, võimalusi kui informatsiooni, nn suurt pilti silmist kaotamata; oskus seostada valdkondlikke teadmisi teiste seotud valdkondadega ning määratleda selle pinnalt trende, mustreid ja seaduspärasusi; oskus seada prioriteete ning näha alternatiive; oskus seostada pika- ja lühiajalisi plaane.				

6.6.2 Hea saavutusorientatsioon: sihiteadlik tegutsemine efektiivselt ja missioonitundest kantuna; ambitsioonikus ja vastutuse võtmine enda valdkonna eest; initsiatiivikus ja proaktiivsus, oskus algatada arenguid pikemaajalist perspektiivi arvesse võttes.

6.6.3 Hea koostööoskus: oskus luua ja hoida suhteid professionaalsest rollist lähtuvalt, arvestades kõigi osapoolte ja üldisi huvisid; oskus jagada vajalikku informatsiooni, avaldada oma arvamust ja seisukohti ning vajadusel anda tagasisidet; oskus ennast kehtestada ja veenvalt läbirääkimisi pidada; suutlikkus tulla toime pingelistes olukordades ja püsida tasakaalukana.