

**RAHANDUSMINISTEERIUMI
RIIGIKASSA OSAKONNA
PEASPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Riigikassa osakond
1.2 TÖÖKOHA NIMETUS	Peaspetsialist (arveldused ja e-riigikassa arendus)
1.3 VAHETU JUHT	Riigikassa osakonna juhataja
1.4 ASEDAJA	1. Riigikassa osakonna juhtivspetsialist (arveldused); 2. Riigikassa osakonna nõunik (arvelduste juht); 3. Muu osakonnajuhataja poolt määratud töötaja või ametnik.
1.5 KEDA ASENDAB	1. Riigikassa osakonna juhtivspetsialisti (arveldused); 2. Riigikassa osakonna peaspetsialisti (arveldused); 3. Muud osakonnajuhataja poolt määratud töötajat.

2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK	
Tagada kassalisel teenindamisel olevate asutuste teenindamine ja nõustamine ning osaleda e-riigikassa arendustöödega seotud projektides.	

3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Osaleb e-riigikassa arendustööde testimisel.	3.1.1 Testi tulemused on esitatud õigeaegselt.
3.1.2 Juhendab asutusi kassalise teenindamisega seotud küsimustes ning e-riigikassa teenuste kasutamisel.	3.1.2 Asutustele on tagatud õigeaegne ja korrektne informatsioon.
3.1.3 Administreerib sõnumipõhist andmevahetust ja sisestab vajalikud andmed e-riigikassa süsteemi.	3.1.3 Sõnumipõhine andmevahetus on eelnevalt asutusega testitud ning e-riigikassa süsteemis on teenus aktiveeritud.
3.1.4 Korraldab akreditiivide ja tšeki-arvelduste kooskõlastamise.	3.1.4 Dokumendid on korrektselt ettevalmistatud ja panka edastatud.
3.1.5 Kontrollib Eesti kommerts-pankadest edastatud teenustasu arveid ning vajadusel vaidlustab mittekorrektse arve.	3.1.5 Arved on korrektsed ning edastatud maksmiseks tähtaegselt.
3.1.6 Haldab e-riigikassa süsteemis arvelduskrediidi lepinguid.	3.1.6 Arvelduskrediidi lepingu andmed on sisestatud e-riigikassa süsteemi.
3.1.7 Osaleb maksetega seotud arveldussüsteemides tekkinud hädaolukordade lahendamisel.	3.1.7 Valmisolek hädaolukorra lahendamiseks.
3.1.8 Täidab nõuniku (arvelduste juhi) poolt antud ühekordseid tööalaseid ülesandeid.	3.1.8 Ülesanded on täidetud tähtaegselt ja nõuetekohaselt.
3.1.9 Täidab vahetu juhi poolt antud ühekordseid tööalaseid ülesandeid.	3.1.9 Ülesanded on täidetud tähtaegselt ja nõuetekohaselt.
3.2 KOOSTÖÖ	
Teeb eelnimetatud tööülesannete täitmiseks oma volituste piires koostööd osakonna töötajate ja ametnikega, ministeeriumi teiste struktuuriüksuste ametnike ja töötajatega ja ametnikega teistest riigiasutustest.	

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 kaitstus.

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, soovitavalt majandusalane.					
6.2 TÖÖKOGEMUS					
6.2.1 Eelnev töökogemus 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 B2	Kirjutamine	vähemalt B2
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 ISIKUSEOMADUSED					
6.6.1 Kohusetunne, algatus-, otsustus- ja vastutusvõime, suutlikkus võtta näha 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 pingeolukorras.					
6.6.3 Lojaalsus, pühendumus, orienteeritus meeskonnale ja koostöövalmidus.					

Tööandja:
/allkirjastatud digitaalselt/

Veiko Tali

Töötaja:
/allkirjastatud digitaalselt/

Ester Olop