

**RAHANDUSMINISTEERIUMI
RIIGIKASSA OSAKONNA
PEASPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
1.1 Struktuuriüksus	Riigikassa osakond
1.2 Teenistuskoha nimetus	Peaspetsialist (pangamaksed)
1.3 Vahetu juht	Riigikassa osakonna juhataja
1.4 Asendaja	1. Riigikassa osakonna juhtivspetsialist (arveldused); 2. Riigikassa osakonna nõunik (finantsarvestus); 2. Muu osakonnajuhataja poolt määratud töötaja või ametnik.
1.5 Keda asendab	1. Osakonnajuhataja poolt määratud töötajat.

2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Tagada maksekorralduste pank edastamine ning kõikide kannete kajastamise e-riigikassa süsteemis vastavalt pangas toimunud tehingutele.

3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Teostab ja/või vajadusel kinnitab pangaülekandeid.	3.1.1 Maksekorraldused on õigeaegselt pank edastatud.
3.1.2 Jälgib panka edastatud maksekorralduste teostamist ja selgitab välja panga poolt teostamata maksekorralduste põhjused.	3.1.2 Teostamata maksekorralduste põhjused on välja selgitatud.
3.1.3 Kontrollib, et kõik pangakonto väljavõtte järgsed käibed kajastuvad e-riigikassa päeva lõpetamise kannetes. Vajadusel selgitab päeva lõpetamisel tekkinud vahed.	3.1.3 Päeva lõpetamise käibed on kooskõlas pangakonto väljavõtte andmetega.
3.1.4 Teostab kontrolli e-riigikassasse laekunud selgitamata kannete üle ning suunab neid asutustele. Kui laekumisele omanikku ei leita, siis algatab e-riigikassas maksete tagasikanded.	3.1.4 Selgitamata kanded on suunatud asutustele või edastatud pank maks algatajale tagasi maksmiseks.
3.1.5 Osaleb maksetega seotud arveldussüsteemides tekkinud hädaolukordade lahendamisel.	3.1.5 Valmisolek hädaolukordade lahendamiseks.
3.1.6 Täidab nõuniku (arvelduste juhi) poolt antud ühekordeid tööalaseid ülesandeid.	3.1.6 Ülesanded on täidetud tähtaegselt ja nõuetekohaselt.

3.1.7 Täidab vahetu juhi poolt antud ühekordseid tööalaseid ülesandeid.	3.1.7 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 ning Eesti kommertsbankadega.	

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 Eriotstarbeline tarkvara: pankade teletreenused.
5.3 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses.
5.4 Lauatelefon
5.5 Kantseleitarbed.

6 TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON				
6.1 HARIDUS				
6.1.1 Kutsekeskharidus.				
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 Inglise keel	Mõistmine ja rääkimine	vähemalt B1	Kirjutamine	vähemalt B1
6.4.3 Vene keel	Mõistmine ja rääkimine	vähemalt B1	Kirjutamine	vähemalt B1

6.5 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED
6.5.1 Eesti Vabariigi põhiseaduse (sh 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 pingeolukorras. .

6.6.3 Lojaalsus, pühendumus, orienteeritus meeskonnatööle ja koostöövalmidus.

Tööandja:

/allkirjastatud digitaalselt/

Veiko Tali

Töötaja:

/allkirjastatud digitaalselt/

Marika Sammul