

**RAHANDUSMINISTEERIUMI
RIIGIKASSA OSAKONNA
PEASPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

| 1 ÜLDOSA | |
|---------------------------|---|
| 1.1 STRUKTUURIÜKSUS | Riigikassa osakond |
| 1.2 TEENISTUSKOHA NIMETUS | Peaspetsialist (finantstehingute administreerimine) |
| 1.3 VAHETU JUHT | Osakonnajuhataja |
| 1.4 ASEDAJA | 1. Riigikassa osakonna nõunik (finantsarvestus) (ametijuhendi punktides 3.1.1-3.1.3; 3.1.6-3.1.7 toodud ülesannetes); 2. Riigikassa osakonna peaspetsialist (arveldused) (ametijuhendi punktis 3.1.4 toodud ülesannetes); 3. Muu osakonnajuhataja poolt määratud töötaja või ametnik. |
| 1.5 KEDA ASENDAB | 1. Riigikassa osakonna nõunikku (finantsarvestus) (vastava ametijuhendi punktides 3.1.2-3.1.5 toodud ülesannetes); 2. Muud osakonnajuhataja poolt määratud töötajat. |

| 2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK | |
|---|--|
| <p>Väärtpaberite ja rahaturutehingute administreerimine, järelkontroll, tehingute üle raamatupidamisarvestuse pidamine ning arvelduste teostamine. Riigikassa osakonna pangaülekannete teostamine. Klientide infotelefonile vastamine. Riigikassa osakonna tööprotsesside kaardistamise alane nõustamine. Osakonna ametijuhendite koostamise nõustamine ja koordineerimine.</p> | |

| 3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS | |
|--|--|
| 3.1 ÜLESANNE | SOOVITUD TULEMUS |
| 3.1.1 Peab arvestust võlakirjade, deposiitide ja välislaenude laenukasutajate laenulepingute kohta ning jälgib, et laekumiste väärtus-päevadest on kinnipeetud. Kontrollib võlakirjade, deposiitide ja välislaenude laenukasutajate lepingute ülekandeid ning sisestab pangakontode liikumised SAP-andmebaasi. | 3.1.1 Kõik tehingud on raamatupidamises vigadeta kajastatud. |
| 3.1.2 Teostab ja/või vajadusel kinnitab pangaülekandeid, teostab pangapäringuid Eesti kommertspankades. | 3.1.2 Ülekanded vastavad esitatud maksekorraldustele ning on teostatud tähtaegselt. Tööks vajalike väljavõtete kättesaadavus on operatiivne. |
| 3.1.3 Kontrollib oma töös kasutatavaid raamatupidamiskontosid ja vastutab nende saldode eest. Vajadusel valmistab ette tehingutest tulenevad maksekorraldused. | 3.1.3 Konto saldod vastavad toimunud majandustehingutele. |
| 3.1.4 Nõustab asutusi ja isikuid mittemaksuliste tulude riigieelarvesse tasumise teemal. Vastab klientide infotelefonile. | 3.1.4 Informatsioon on operatiivselt asutustele ja isikutele edastatud. Kliendikõnedele on operatiivselt vastatud. |
| 3.1.5 Aitab välja töötada ja arendada riigikassa osakonna tööprotsesside kaardistamist ning uuendada regulaarselt osakonna tööd reguleerivaid protseduureegleid ja töökordi. | 3.1.5 Kõik osakonna tegevusega kaasnevad, tööprotsessid ja protseduureeglid on koostatud korrektselt. |

| | | | |
|--|--|--------|---|
| 3.1.6 | Genereerib riigi kontsernikonto koosseisu kuuluvatele Töötukassa ja Haigekassa kontodele intressid ning algatab väljamaksmise. | 3.1.6 | Intressid on genereeritud ja väljamaksed on teostatud korrektselt ning tähtaegselt. |
| 3.1.7 | Koostab ja esitab igakuiselt aruandlust kokkulepitud osapooltele. | 3.1.7 | Aruanded on korrektselt koostatud ja tähtaegselt esitatud. |
| 3.1.8 | Koordineerib osakonnas ametijuhendite koostamist. | 3.1.8 | Ametijuhendid on koostatud korrektselt ning edastatud personaliosakonnale. |
| 3.1.9 | Koordineerib internetipankades ja pankades tehinguteks vajalike volituste kaasajastamist. | 3.1.9 | Internetipankades ja pangas on tehinguteks vajalikud volitused vastavalt vajadusele operatiivselt uuendatud. |
| 3.1.10 | Viib läbi iga-aastase riigiasutuste pangakontode inventuuri ja administreerib pangakontode kasutamise loa andmist | 3.1.10 | Pangakontode kohta on olemas korrektne ülevaade ja pangakontode kasutusluba on rahandusministri käskkirjaga õigeaegselt kinnitatud. |
| 3.1.11 | Osaleb riigimaksete arveldussüsteemis tekkinud hädaolukordade lahendamisel. | 3.1.11 | On valmis igal ajahetkel tekkinud hädaolukorra lahendamiseks omades selleks vastavaid juurdepääsuõiguseid varutöökohas. |
| 3.1.12 | Arhiveerib ja säilitab dokumente süsteemselt ning nõuetele vastavalt. | 3.1.12 | Informatsioon on kättesaadav ja hiljem operatiivselt leitav ning vastab rahandusministeeriumis kehtivale korrale. |
| 3.1.13 | Täidab nõuniku (finantsarvestus) poolt antud ühekordseid ametialaselt vajalikke ülesandeid. | 3.1.13 | Ülesanded on täidetud tähtaegselt ja korrektselt. |
| 3.1.14 | Täidab muid vahetu juhi poolt antud ühekordseid teenistusalaselt vajalikke ülesandeid. | 3.1.14 | Lisaülesanded ja –eesmärgid on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul. |
| 3.2 KOOSTÖÖ | | | |
| Teeb eelnimetatud tööülesannete täitmiseks oma volituste piires koostööd osakonna töötajate ja ametnikega, ministeeriumi teiste struktuuriüksuste ametnike ja töötajatega ning teenistujatega teistest riigiasutustest ning kodumaiste ja rahvusvaheliste finantsasutustega. | | | |

| | |
|------------------------------|--|
| 4 ÕIGUSED JA VASTUTUS | |
| 4.1 | Saada oma tööks vajaliku informatsiooni osakonnajuhatajalt ja teistelt struktuuriüksustelt. |
| 4.2 | Omada juurdepääsu tööks vajalikele elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele vastavalt infotehnoloogia arvutikasutamise eeskirjale. |
| 4.3 | Saada informatsiooni asutuse arenguperspektiivide kohta. |
| 4.4 | Teha ettepanekuid vahetule juhile töökorralduse osas. |
| 4.5 | Saada ametialaselt vajaliku täienduskoolitust. |
| 4.6 | Saada teistelt struktuuriüksustelt tööks vajaliku tugiteenust. |
| 4.7 | Tagada tööülesannete täitmisega teatavaks saanud ametialase informatsiooni konfidentsiaalsus ja kaitstus. |

| | |
|---|---|
| 5 TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID | |
| 5.1 | Arvutikomplekt vastavalt Rahandusministeeriumi infotehnoloogia profiilile. |
| 5.2 | Eriotstarbeline tarkvara: SAP; Eesti kommertsbankade elektroonilised kanalid. |
| 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 | Kõrgharidus. |
| 6.2 TÖÖKOGEMUS | |
| 6.2.1 | Eelnev töökogemus teenistuskoha töövaldkonnaga 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 B2 | Kirjutamine | vähemalt B2 |
| 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, sealhulgas turumajanduse üldpõhimõtete, avaliku sektori majandustegevuse, (riigi) finantsjuhtimise põhimõtete tundmine. | | | | |
| 6.5.4 | Raamatupidamisarvestuse aluste valdamine, raamatupidamise seaduse, Raamatupidamise hea tava ning raamatupidamist reguleerivate õigusaktide tundmine. | | | | |
| 6.5.5 | Teadmised finantsturgudest ja selle instrumentidest. | | | | |
| 6.6 ISIKUSEOMADUSED | | | | | |
| 6.6.1 | Hea analüüsioskus: oskus adekvaatselt analüüsida nii olukordi, võimalusi kui informatsiooni, nn suurt pilti silmist kaotamata; valdkondlike teadmiste seostamine teiste seotud valdkondadega ning selle pinnalt trendide, mustrite ja seaduspärasuste määratlemise oskus; prioriteetide seadmise, alternatiivide nägemise ning pika- ja lühiajaliste plaanide seostamise oskus. | | | | |
| 6.6.2 | Hea saavutusorientatsioon: sihiteadlik tegutsemine efektiivselt ja missioonitundest kantuna; ambitsioonikus ja vastutuse võtmine enda valdkonna eest; initsiatiivikus ja proaktiivsus, oskus algsatada 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. | | | | |

Tööandja:

/allkirjastatud digitaalselt/

Veiko Tali

Töötaja:

/allkirjastatud digitaalselt/

Eve Martinson