

**RAHANDUSMINISTEERIUMI
RIIGIKASSA NÕUNIKU
AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Riigikassa osakond
1.2 TEENISTUSKOHA NIMETUS	Nõunik (finantsarvestus)
1.3 VAHETU JUHT	Osakonnajuhataja
1.4 ASEDAJA	1. Riigikassa osakonna peaspetsialist (finantstehingute administreerimine) (ametijuhendi punktides 3.1.2-3.1.5 toodud ülesannetes); 2. Muu osakonnajuhataja poolt määratud töötaja või ametnik.
1.5 KEDA ASENDAB	1. Riigikassa osakonna peaspetsialisti (finantstehingute administreerimine) (vastava ametijuhendi punktides 3.1.1-3.1.3 ja 3.1.8 toodud ülesannetes); 2. Muud osakonnajuhataja poolt määratud töötajat.
2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK	
Tagada riigikassa halduses olevate finantsvarade ja – kohustuste üle arvestuse pidamise korraldamine ning riigi finantsvarade ja -kohustuste lepingutest tulenevate pangaülekannete teostamine ja kontrollimine.	
3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Korraldab riigikassa halduses olevate finantsvarade ja -kohustuste arvestust, aruandlust ja järelevalvet.	3.1.1 Finantsvarad ja –kohustused on korrektselt raamatupidamises kajastatud.
3.1.2 Kontrollib väljastatud ja võetud laenude lepingutest tulenevaid laekumisi.	3.1.2 Laenusaaajate ja laenuandjate pooled lepingutingimustest mittekinnipidamised on koheselt avastatud.
3.1.3 Kontrollib riigikassa halduses olevaid raamatupidamis-kontosid ning vastutab nendel olevate saldode eest.	3.1.3 Kontode saldod vastavad toimunud finantstehingutele.
3.1.4 Teostab ja/või vajadusel kinnitab riigikassa halduses olevate finantsvarade ja –kohustuste lepingutest tulenevaid pangaülekandeid.	3.1.4 Ülekanded on teostatud korrektselt ja tähtaegselt.
3.1.5 Koostab igakuise riigieelarve tulude koondaruande ning osaleb regulaarse riigikassa osakonna aruandluse ettevalmistamisel.	3.1.5 Aruanded on korrektselt koostatud ja tähtaegselt esitatud.
3.1.6 Kontrollib pankades ja internetipankades kehtivate kasutajaõiguste ja volituste asjakohasust.	3.1.6 Kõikides Rahandusministeeriumi poolt kasutatavates pankades ja internetipankades on kehtivad volitused ja kasutajaõigused operatiivselt uuendatud.
3.1.7 Osaleb riigimaksete arveldussüsteemis tekkinud hädaolukordade lahendamisel.	3.1.7 On valmis igal ajahetkel tekkinud hädaolukorra lahendamiseks omades selleks vastavaid juurdepääsuõiguseid varutöökohas.
3.1.8 Täidab muid vahetu juhi poolt antud ühekordseid teenistusalaselt vajalikke ülesandeid.	3.1.8 Lisaülesanded 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 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 ametialaselt vajalikku täienduskoolitust.
4.7	Saada teistelt struktuuriüksustelt tööks vajalikku tugiteenust.
4.8	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	Kantsleitarbed.

6 TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON					
6.1 HARIDUS					
6.1.1 Magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon, soovitatavalt majandusalane, rahanduse või raamatupidamise erialal.					
6.2 TÖÖKOGEMUS					
Eelnev töökogemus teenistuskoha valdkonnaga seonduvas valdkonnas vähemalt 5 aastat sh protsesside ja/või töörühmade juhtimise kogemus vähemalt 2 aastat. Varasem töökogemus finantsasutuses vähemalt 3 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 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 Head teadmised pangandusest, finantsturgudest, portfelliteooriast, rahvusvahelise era- ja avaliku sektori raamatupidamisstandarditest ning õigusaktidest, eelarvestamisest.					
6.5.4 Head teadmised protsessi- ja projektjuhtimisest.					
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 määramise oskus; prioriteetide seadmise, alternatiivide nägemise ning pika- ja lühiajaliste plaanide seostamise oskus.					
6.6.2 Hea saavutusorientatsioon: sihiteadlik tegutsemine efektiivselt ja missioonitundest kantuna; ambitsioonikas 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.