

**RAHANDUSMINISTEERIUMI
RIIGIKASSA OSAKONNA
PEASPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

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

2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Tagada kassalisel teenindamisel olevate asutuste teenindamine ja nõustamine.

3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Juhendab asutusi kassalise teenindamisega seotud küsimustes ning e-riigikassa teenuste kasutamisel.	3.1.1 Asutustele on tagatud õigeaegne ja korrektne informatsioon.
3.1.2 Auditeerib e-riigikassa vahendusel edastatud asutuste maksekorraldused ning teostab lisakontrolli välismaksete üle.	3.1.2 Maksekorraldused on õigeaegselt auditeeritud ning mittekorrektset välismaksekorraldused on keelatud või asutusele tagastatud.
3.1.3 Teostab e-riigikassa süsteemis asutustelt edastatud lisabroneeringutega seotud muudatused.	3.1.3 Broneeringu muudatustega arvestamisest/ mittearvestamisest on asutust ja rahavoogude juhtimisega tegelevat peaspetsialisti (portfelli haldurit) teavitatud ning muudatused on õigeaegselt e-riigikassa süsteemi sisestatud.
3.1.4 Kontrollib panga poolt väljastatud pangakaartide andmete vastavust asutuste taotlustele ning teostab e-riigikassa süsteemis muudatused asutuste deebet- ja krediitkaardi andmetes.	3.1.4 Panga poolt väljastatud asutuse deebet- ja krediitkaartidega seotud andmed on korrektselt sisestatud e-riigikassa süsteemi.
3.1.5 Teostab kontrolli selgitamata kannete üle. Pakub ja suunab selgitamata kandeid asutustele.	3.1.5 Selgitamata kanded on asutustele edastatud.
3.1.6 Täidab nõuniku (arvelduste juhi) poolt antud ühekordseid töölaseid ülesandeid.	3.1.6 Ülesanded on täidetud tähtaegselt ja nõuetekohaselt.
3.1.7 Täidab vahetu juhi poolt antud ühekordseid töölaseid 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.

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 täitmise teatavaks saanud tööalase informatsiooni konfidentsiaalsus ja kaitetus.

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 Kutsekeskharidus.

6.2 TÖÖKOGEMUS

6.2.1 Eelnev kogemus töökoha valdkonnaga seonduvas valdkonnas 2 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 B1	Kirjutamine	vähemalt B1
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 (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 arvelduste ja makseteenuste põhimõtete tundmine.

6.6 ISIKSUSEOMADUSED

6.6.1 Kohusetunne, algatus-, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus 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 pingelukorras.

6.6.3 Lojaalsus, pühendumus, orienteeritus meeskonnatööle ja koostöövalmidus.

Tööandja:

/allkirjastatud digitaalselt/

Veiko Tali

Töötaja:

/allkirjastatud digitaalselt/

Riina Viiner