

**RAHANDUSMINISTEERIUMI
FINANTSOSAKONNA
PEASPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Finantsosakond
1.2 TEENISTUSKOHA NIMETUS	Peaspetsialist
1.3 VAHETU JUHT	Osakonnajuhataja
1.4 ASENDAJA	Peaspetsialist
1.5 KEDA ASENDAB	Peaspetsialisti

2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK
<p>Tagada lähetus- ja majandamiskulude taotlemise ja kuluaruannete ning muude raamatupidamiskannete aluseks olevate dokumentidega (edaspidi algdokumentidega) seonduvate menetlusprotsesside efektiivne toimimine</p> <p>Tagada iseteenindusportaali lähetuste ja majandamiskulude mooduli peakasutaja ülesannete täitmine.</p> <p>Tagada lähetustega seotud ostuarvete menetlemine e-arvete menetluskeskkonnas.</p>

3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 RM lähetus- ja majandamiskulude taotlemise ja kuluaruannete ning muude algdokumentide menetlusprotsessiga seonduvate tegevuste koordineerimine.	3.1.1 Protsessid on korraldatud efektiivselt ja parimal viisil.
3.1.2 Raamatupidamislausendite koostamiseks vajalike koodide lisamine lähetus- ja majandamiskulude kuluaruannetele ning muudele algdokumentidele riigitöötaja iseteenindusportaalis (edaspidi RTIP) ning lähetustega seotud ostuarvetele e-arvete menetluskeskkonnas.	3.1.2 Raamatupidamislausendite koostamiseks vajalikud koodid on korrektselt lisatud, vajadusel küsitud kulujuhtidelt ja lähetatutelt täiendavat informatsiooni.
3.1.3 Algdokumentide menetlusringi korraldamine ja aktsepteeritud algdokumentide edastamine Riigi Tugiteenuste Keskuse (edaspidi RTK) raamatupidamisüksusele.	3.1.3 Algdokumentid on korrektselt ja õigeaegselt menetletud ning suunatud Riigi Tugiteenuste Keskusele tasumiseks ja raamatupidamiskannete tegemiseks.
3.1.4 RM lähetatute nõustamine lähetuse vormistamise ja kulude hüvitamise korrast.	3.1.4 Lähetatud on informeeritud lähetuse vormistamise ja kulude hüvitamise korrast.
3.1.5 RM lähetuste töökorra kaasajastamine koostöös ühisosakonna haldustalituse ja personalijuhiga ning rakendamise koordineerimine.	3.1.5 Lähetuste töökord on vajadusel kaasajastatud, töökord on efektiivne ja toimiv.
3.1.6 Pikaajaliste lähetuskulude eelarve koostamiseks sisendi kogumine ja esitamine finantsosakonna analüütikule.	3.1.6 Pikaajaliste lähetuskulude eelarve sisend on esitatud tähtaegselt ning korrektselt.
3.1.7 Iseteenindusportaali lähetuste ja majandamiskulude mooduli peakasutaja ülesannete täitmine: kasutusõiguste haldamine, võimalike vigade tuvastamine portaali töös ja nende jooksev lahendamine koostöös RTKga.	3.1.7 Iseteenindusportaali lähetuste moodul toetab efektiivselt ja parimal viisil lähetuste ja majandamiskulude aruannete menetlemise protsessi. Vajadusel on kasutajad saanud tuge portaali kasutamise küsimustes.

3.1.8 EL Nõukogu hüvitatavate lähetuskulude RM valitsemisala maksetaotluste koostamine.	3.1.8 Maksetaotlused on esitatud tähtaegselt ja korrektselt.
3.1.9 Vahejuhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.	3.1.9 Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.
3.2 KOOSTÖÖ	
Teeb koostööd ministeeriumi teiste struktuuriüksustega ja valitsemisala asutustega.	

4 ÕIGUSED JA VASTUTUS
4.1 Saada oma tööks vajalikku informatsiooni juhtkonnalt, ministeeriumi teistelt struktuuriüksustelt ja valitsemisala asutustelt.
4.2 Jätta kooskõlastamata, esitada eriarvamusi ja taotleda muudatuste sisseviimist juriidiliselt ja keeleliselt ebakorrektses dokumentides.
4.3. Omada juurdepääsu tööks vajalikele elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele vastavalt infosüsteemide kasutamise korrale.
4.4. Algatada koostööd ning kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks; teha ettepanekuid juhtkonnale töögruppide moodustamiseks.
4.5 Teha ettepanekuid vahetule juhile töökorralduse osas.
4.6 Saada informatsiooni asutuse arenguperspektiivide kohta.
4.7 Saada tööalasel vajalikk täienduskoolitust.
4.8 Saada teistelt struktuuriüksustelt tööks vajalikku tugiteenust.

5 TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID				
5.1 Arvutikomplekt vastavalt Rahandusministeeriumi infotehnoloogia profiilile.				
5.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses.				
5.3 Lauatelefon				
5.4 Kantsleitarbed.				
6 TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON				
6.1 HARIDUS				
Majandusalane keskeri haridus (soovitav raamatupidamine)				
6.2 TÖÖKOGEMUS				
Eelnev töökogemus raamatupidamise valdkonnas 5 aastat.				
6.3 ARVUTIOSKUS				
6.3.1 MS Office, Internet, Riigitöötaja iseteenindusportaal, eArvekeskus				
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
6.5 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 Raamatupidamise seaduse ja riigieelarve seaduse, Raamatupidamise Toimkonna juhendite, riigi raamatupidamise üldeeskirja ja selle juurde kuuluvate juhendite, valitsemisala raamatupidamise siseeskirja ja valitsemisala juhtimisarvestuse süsteemi, valitsemisala finants- ning personali- ja palgaarvestuse toimemudelite tundmine.				
6.6 ISIKSUSEOMADUSED				
6.6.1 Hea analüüsioskus: oskus adekvaatselt analüüsida nii olukordi, võimalusi kui informatsiooni, nn suurt pilti silmist kaotamata; oskus seostada valdkondlikke teadmisi teiste seotud valdkondadega ning				

määratleda selle pinnalt trende, mustreid ja seaduspärasusi; oskus seada prioriteete ning näha alternatiive; oskus seostada pika- ja lühiajalisi plaane.

6.6.2 Hea saavutusorientatsioon: sihiteadlik tegutsemine efektiivselt ja missioonitundest kantuna; ambitsioonikus 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.