

Ennetuse ja teabe osakonna finantspeaspetsialisti ametijuhend

1. Üldosa

Ametikoht	Finantspeaspetsialist
Vahetu juht	Ennetuse ja teabe osakonna juhataja
Alluvad	Puudub
Kes asendab	Osaliselt finantsjuht, osakonna juhataja poolt määratud töötaja
Keda asendab	Osaliselt finantsjuhti, osakonna juhataja poolt määratud töötajat

2. Töökoha eesmärk

Tööinspektsiooni Euroopa Sotsiaalfondi (ESF) toetuse andmise tingimuste (TAT) raamatupidamise ja finantsarvestuse tagamine, väljamaksetaotluste koostamine, eelarve täitmise jälgimine. Muude töökohast tulenevate ülesannete täitmine, sh osaliselt finantsjuhi asendamine.

3. Tööülesanded ja soovitud tulemused

Põhiülesanded:	Soovitud tulemus
ESF TAT eelarve koostamise ja muutmise toimingutes sisendi andmine ning muu finantsaruandluse tagamine	<ul style="list-style-type: none">ESF TAT eelarved ja aruandlus on koostatud vajaduspõhiselt ja õigeaegselt
Väljamaksetaotluste koostamine, esitamine rakendusüksusele ja päringutele vastamine	<ul style="list-style-type: none">väljamaksetaotlused on esitatud õigeaegselt ja vastavalt rahastaja nõuetele
Kulude aruandluse koostamine	<ul style="list-style-type: none">koostatud ja esitatud on rakendusüksusele seirearuande finantsosa
ESF TAT tegevuste eelarve täitmise jälgimine	<ul style="list-style-type: none">koostatud eelarve täitmise ülevaated tegevuste lõikes;koostatud ja esitatud igakuine eelarve täitmise aruanne Majandus- ja kommunikatsiooniministeriumile
ESF TAT vahenditest palka saavate teenistujate tööajatabelite kontrollimine	<ul style="list-style-type: none">tabelite andmed on korrektsed SAP palgaprogrammi edastamiseks
Kuludimensioonide ja vajalike lisaandmete lisamine e-arvekeskuse kulutemplisse. Paber kandjal kuludokumentide menetlemine ja edastamine läbi ITI raamatupidamisüksusele	<ul style="list-style-type: none">kuludokumentid on korrektselt menetletud ja edastatud Riigi Tugiteenuste Keskuse raamatupidamisüksusele
Laekumise teate edastamine raamatupidamisüksusele	<ul style="list-style-type: none">teatised on esitatud õigeaegselt
Välisabiga seotud kohustuste ja nõuete ning tulude kajastamise teatise edastamine raamatupidamisüksusele	<ul style="list-style-type: none">teatised on esitatud õigeaegselt

Tagasinõuete ja rikkumistega seotud kannete teatise edastamine raamatupidamisüksusele	<ul style="list-style-type: none"> kanded on edastatud õigeaegselt
ESF TAT dokumentatsiooni arhiveerimine	<ul style="list-style-type: none"> ESF TAT dokumentatsioon on nõuetekohaselt arhiveeritud
Muude töökoha eesmärkidest tulenevate tegevuste ja vahetu juhi poolt antavate ülesannete täitmine	<ul style="list-style-type: none"> muud tegevused on ellu viidud ja ülesanded täidetud
Osalemine tööalastel koolitustel	<ul style="list-style-type: none"> Tööalastel koolitustel on osaletud

4. Õigused

Töötajal on õigus:

- saada tööülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja andmeid teistelt Tööinspektsiooni struktuuriüksustelt;
- väljastada oma teenistusülesannete täitmisega seotud andmeid, dokumente ja kirjalikke ning suulisi selgitusi;
- allkirjastada tööülesannete täitmisega seotud informatiivse sisuga kirju;
- teha ennetuse ja teabe osakonna juhatajale ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks osakonnas ja Tööinspektsioonis tervikuna;
- saada töökohale vajalikku täienduskoolitust;
- taotleda tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja -tingimusi;
- teha kaugtööd kokkuleppel vahetu juhiga.

5. Vastutus

Töötaja vastutab:

- tööülesannete korrektse ja õigeaegse täitmise eest vastavalt käesolevale ametijuhendile, osakonna ja Tööinspektsiooni põhimäärusele ning Tööinspektsiooni töökorralduse reeglitele;
- tööülesannete täitmiseks antud vara heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest;
- tööülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete ja juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest;
- oma tegevuses Tööinspektsiooni hea maine hoidmise eest;
- oma tööalase pädevuse hoidmise ja täiendamise eest
- tööülesannete täitmata jätmise või mittenouetekohase täitmise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele.

6. Nõuded töökoha täitjale

Haridus

- kõrg- või rakenduslik kõrgharidus või selle omandamine;
- eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine.

Töökogemus

- analüütilise töö kogemus;
- vähemalt 3-aastane finantsarvestuse, raamatupidamise või eelarvestamisega seotud töökogemus;
- kasuks tuleb riigiasutuses töötamise kogemus.

Keeleoskus

Eesti keel	Eesti keele oskus kõrgtasemel
Võõrkeel (soovitav inglise ja vene keel)	Võõrkeelte oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega

Arvutikasutamise oskus

- E-Riigikassa, e-Arvekeskuse, SAP BO, Riigiteenistuja iseteenindusportaali (RTIP),

<p>Struktuuritoetuste iseteeninduskeskkonna (SFOS) ja kasutamise oskus;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ teksti- ja tabelitöötlusprogrammide kasutamise oskus tavakasutaja tasemel; ▪ interneti kasutamise oskus tavakasutaja tasemel; ▪ elektronkirjade ja grupitarkvara kasutamise oskus; ▪ siseinfosüsteemide kasutamise oskus; ▪ kasuks tuleb andmetöötlustarkvara kasutamise oskus.
<p>Täiendavad oskused ja teadmised</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ head teadmised avaliku sektori majandustegevust ja raamatupidamisarvestust reguleerivatest seadusandlikest aktidest; ▪ põhjalikud teadmised välisfinantseeringute kasutamist reguleerivatest õigusaktidest; ▪ Tööinspektsiooni tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine, asjaajamiskorra ja kontoritöö korralduse põhimõtete ning dokumenditöö põhjalik tundmine; ▪ üldised teadmised riigi põhikorrast, avaliku halduse organisatsioonist ja avalikku teenistust reguleerivatest õigusaktidest; ▪ üldised teadmised Euroopa Liidust, selle eesmärkidest ja institutsioonidest; ▪ väga hea meeskonnatöö oskus; ▪ oskus planeerida oma tööd ja määratleda prioriteete; ▪ oskus seostada enda ja oma struktuuriüksuse tööd organisatsiooni tegevuse ja eesmärkidega; ▪ hea suhtlemis- ja läbirääkimisoskus; ▪ oskus edastada infot ja anda konstruktiivset tagasisidet.
<p>Soovitavad isiksuseomadused</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ täpsus ja süsteemsus; ▪ avatus ja koostöövalmidus; ▪ algatusvõime ja loovus uute lahenduste väljatöötamisel ning elluviimisel; ▪ iseseisvus, vastutusvõime; ▪ tasakaalukus; ▪ pingetaluvus; ▪ lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.

VIII Töökohta puudutav lisainformatsioon

<p>Kasutada olevad töövahendid:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ töökoht kontoris; ▪ sülearvuti koos vajaliku tarkvaraga, kuvarid, klaviatuur; ▪ kontoritarbed; ▪ sidevahendid; ▪ printeri ja paljundusmasina kasutamise võimalus; ▪ transpordi kasutamise võimalus töösõitideks.
--

	<p>Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma</p>
<p><i>(allkirjastatakse digitaalselt)</i></p>	<p><i>(allkirjastatakse digitaalselt)</i></p>
<p>Ennetuse ja teabe osakonna juhataja</p>	<p>Töötaja</p>
<p>Nimi ja kuupäev digiallkirjas</p>	<p>Nimi ja kuupäev digiallkirjas</p>