

FINANTSSPETSIALISTI AMETIJUHEND

<b>Ametikoht</b>	<b>Finantsspetsialist</b>
Vahetu juht	Peadirektor
Allüksus	Puudub
Alluvad	Ei ole
Keda asendab	Ei asenda
Kes asendab	Ei asenda
<b>Ametikoha eesmärk</b> Riigi Tugiteenuste Keskuse finantsarvestuse osakonna HTMi valitsemisala talitusega raamatupidamisalase infovahetuse korraldamine, asutuse eelarve koostamine ja selle täitmise jälgimine.	
<b>Ametikoha tööülesanded</b>	
1. Kulueelarvete koostamine, nende juurde kuuluvate arvestuste koostamine ja juhtkonnaga kooskõlastamine. Eelarve täitmise aruandluse jälgimine	
2. Ostuarvete vastuvõtmine, e-Arvekeskusele (FitekIN) saatmine, arvete kooskõlastamine	
3. Lähetus- ja majanduskulu aruannete sisestamine (vajaduse korral) ja kooskõlastamine Riigitöötaja Iseteenindusportaalis.	
4. Asutuse põhivara ja bilansivälise vara arvestuse jälgimine. Aastainventuuri ettevalmistamine, inventuuri tulemuste ja aktide sisestamine Riigitöötaja Iseteenindusportaali.	
5. Kassapõhiste detailsete tehingute jälgimine raamatupidamisprogrammis SAP	
6. Täitmisele pööratud väärteo-otsuste ja täitekorralduste teatiste edastamine Riigi Tugiteenuste Keskuse finantsarvestuse osakonna HTMi valitsemisala talitusele ning vastavate nõuete täitmise jälgimine.	
7. Raamatupidamis- ja finantsdokumentide hoidmine ja arhiivi üleandmine koos vormistatud dokumentidega.	
8. Jooksvate finantsküsimumuste lahendamine.	
<b>Õigused:</b> saada oma tööks vajalikku informatsiooni; kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid; peatada ja jätta menetlemata õigusaktidele mittevastavad dokumendid, teha ettepanekuid dokumentide õigusaktidega kooskõlla viimiseks; saada tööks vajalikku täienduskoolitust.	
<b>Töökohal vajalikud töövahendid:</b> arvutikomplekt koos vajaliku tarkvara ja lisaseadmetega; sidevahendid.	
<b>Ametikohal töötamiseks vajalik kvalifikatsioon</b>	
<b>Haridus:</b> kõrgharidus või õppimine kõrgkoolis.	
<b>Töökogemus:</b> vähemalt 1-aastane riigieelarvelise asutuse raamatupidamises.	

**Teadmised ja oskused:**

avaliku teenistuse seaduse ja töölepingu seaduse tundmine;  
Keeleameti tegevust reguleerivate õigusaktide tundmine;  
raamatupidamisega seotud õigusaktide tundmine;  
avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve kujundamise põhimõtete tundmine;  
asjaajamiskorra tundmine;  
arvutioskus tööks vajalikul tasemel;  
eesti keele oskus kõrgtasemel, inglise ja vene keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega.

**Isiksuseomadused:**

kohusetundlikkus ja täpsus;  
lojaalsus ja vastutusvõime;  
hsea suhtlemisoskus ja stressitaluvus.

**Vastutus:**

kohustuste täitmata jätmise või nõuetele mittevastava täitmise eest vastutab ametnik distsiplinaarkorras vastavalt seadusele.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun seda täitma

Nimi

Allkiri