

RIIGI TUGITEENUSTE KESKUS
PEADIREKTORI ASETÄITJA VASTUTUSVALDKOND
TOETUSTE MAKSETE OSAKOND
FINANTSSPETSIALISTI AMETIJUHEND

1 ÜLDOSA	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Toetuste maksete osakond
1.2 TEENISTUSKOHA NIMETUS	Finantsspetsialist
1.3 VAHETU JUHT	Osakonnajuhataja
1.4 ASENDAJA	Vahetu juhi poolt määratud isik
1.5 KEDA ASENDAB	Vahetu juhi poolt määratud isikut

2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Tagada toetuste maksete osakonna ülesannete täitmine, põhiosas Eesti-Läti ja Eesti Euroopa Liidu välispiiri programmi, Šveitsi-Eesti koostööprogrammi sertifitseerimise, finantskontrolli, aruandluse, välisvahendite finantstabeli ning töökordadega seotud valdkonnas. Osaleb toetuste valdkonna üldises arendamises ning tagab kliendirahulolu.

3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Kontrollib Eesti-Läti, Eesti Euroopa Liidu välispiiri, Šveitsi-Eesti programmide väljamaksetaotlusi. Menetleb projektide progressiaruandeid ning ettemaksetaotlusi.	3.1.1 Väljamaksetaotluste üle kontroll teostatud ja abikõlblikud kulud väljamaksmisele suunatud. Projektide progressiaruanded ja ettemaksetaotlused on menetletud vastavalt protseduurireeglitele.
3.1.2 Teostab kontrolli infosüsteemis olevate finantsandmete üle. Koostab ja esitab doonorile prognoosid, maksetaotlused, kuluaruanded, aruanded tagasivõetud ja tagasinõutud summade kohta.	3.1.2 Infosüsteemis olevad finantsandmed on korrektselt kajastatud ja piisavad eelkontrollid õigeaegselt teostatud. Doonorile on tähtaegselt esitatud vormikohased prognoosid, maksetaotlused ja aruanded.
3.1.3 Analüüsib Eesti-Läti, Eesti Euroopa Liidu välispiiri ja Šveitsi-Eesti programmide raames läbiviidud auditeid, kontrolle ja muud dokumentatsiooni.	3.1.3 Aruanded analüüsitud, aruteludes ja järeltoimingute protsessis osaletud.
3.1.4 Teostab iga-aastase sulgemise raames kulude sertifitseerimist Euroopa Komisjonile.	3.1.4 Kulud Euroopa Komisjonile korrektselt ja tähtaegselt sertifitseeritud.
3.1.5 Nõustab osapooli sertifitseerimist ja finantsjuhtimist puudutavates küsimustes.	3.1.5 Osapooled sertifitseerimise ja finantsjuhtimise küsimustes nõustatud.

3.1.6 Kontrollib Eesti-Läti, Eesti Euroopa Liidu välispiiri ja Šveitsi-Eesti programmide laekumisi doonorilt ja annab finantsarvestuse osakonna töötajale infot laekunud summade jagunemisest raamatupidamissüsteemis.	3.1.6 Laekunud vahendid kontrollitud ja summad õigesti raamatupidamises kajastatud.
3.1.7 Annab sisendit Eesti-Läti, Eesti Euroopa Liidu välispiiri ja Šveitsi-Eesti programmide finantsinfost välisvahendite finantstabelisse.	3.1.7 Korrektne finantsinfo välisvahendite finantstabelis kajastatud.
3.1.8 Koostab igakuiselt välisvahendite finantstabelit ning esitab finantstabeli osapooltele informatsiooniks. Vajadusel vastab finantstabeliga seotud küsimustele.	3.1.8 Välisvahendite finantstabel on koostatud ning esitatud, tekkinud küsimustele vastatud.
3.1.9 Osaleb õigusaktide väljatöötamisel või vajaliku sisendi andmisel õigusaktide eelnõudesse.	3.1.9 Õigusaktid olemas. Vajalik sisend õigusaktide eelnõudesse antud.
3.1.10 Teeb vajadusel teise taseme kontrolli osakonna töötajate koostatud aruannetele.	3.1.10 Kontrollid teostatud, aruanded ja analüüsid korrektsed ning õiget, adekvaatset infot sisaldavad.
3.1.11 Kogub, analüüsib ja koordineerib oma valdkonda kuuluvat informatsiooni, teostab infovahetust doonoritega oma valdkonda kuuluvates küsimustes.	3.1.11 Ülevaade jooksvatest küsimustest olemas, muudatusettepanekud analüüsitud ning osapooltele seisukoha võtmiseks esitatud, efektiivne infovahetus tagatud.
3.1.12 Teavitab pettustest, rikkumistest või nende kahtlusest vastavalt töökordadele.	3.1.12 Pettustest, rikkumistest ja nende kahtlustest on koheselt teavitatud.
3.1.13 Tagab temale seoses tööülesannete täitmisega teatavaks saanud ametialase informatsiooni konfidentsiaalsuse ja kaitstuse.	3.1.13 Ei esine ametialase informatsiooni mittesihhipärast kasutamist. Konfidentsiaalne info on kaitstud.
3.1.14 Täidab vahetu juhi poolt antud muid ühekordseid ametialaselt vajalikke ülesandeid.	3.1.14 Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.
3.2 KOOSTÖÖ	
3.2.1 Teeb koostööd keskuse, Rahandusministeeriumi riigieelarve osakonna, Regionaal- ja Põllumajandusministeeriumi ja valitsemisala asutuste teiste struktuuriüksustega ning kontaktisikutega partnerorganisatsioonidest.	

4 ÕIGUSED
4.1 Saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente vahetult juhilt, osakonna- ja talituse juhatajatelt ning teistelt keskuse töötajatelt.
4.2 Teha ettepanekuid vahetule juhile töö paremaks korraldamiseks.
4.3 Saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust.

5 VASTUTUS
5.1 Ametijuhendis ettenähtud tööülesannete nõuetekohane ja tähtaegne täitmine.

5.2 Tööülesannete täitmisega teatavaks saanud ametialase informatsiooni konfidentsiaalsuse ja kaitstuse tagamine.
5.3 Oma kasutuses oleva vara heaperemehelik kasutamine.

6 TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

6.1 HARIDUS

6.1.1 Kõrgharidus, soovitatavalt majanduse või haldusjuhtimise valdkonnas.

6.2 TÖÖKOGEMUS

6.2.1 Eelnev töökogemus seonduvas valdkonnas vähemalt 5 aastat, sellest soovitatavalt aastane töökogemus EL toetuse, välisabi või kontrolliga seotud valdkonnas.

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 Riigi Tugiteenuste Keskuse tegevusvaldkonna, Rahandusministeeriumi valitsemisala ja seda reguleerivate õigusaktide tundmine, keskuse asjaajamiskorra tundmine.

6.5.3 Põhjalikud teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest ja organisatsiooni struktuurist ning Euroopa Liidu õigussüsteemist.

6.5.4 Euroopa Komisjoni programmide elluviimisele esitatavatest nõuetest tulenevate protseduuride koostamise ja kontrollimise oskus.

6.5.5 Majandusalsed teadmised, sealhulgas avaliku sektori majandustegevuse ja (riigi) finantsjuhtimise, sh riigieelarve koostamise põhimõtete tundmine.

6.5.6 Teadmised finantsjuhtimisest ja -raamatupidamisest, sisekontrollist ja auditist.

6.6 MUUD NÕUDED

6.6.1 Usaldusväärsus, sh kvaliteedile orienteeritus, vastutusvõime, kokkulepetest ja tähtaegadest kinni pidamine, läbipaistev ja aus tegutsemine ning korrektse infovahetuse ja andmete konfidentsiaalsuse tagamine.

6.6.2 Kompetentsus, sh tulemustele ja uutele lahendustele orienteeritus, valmisolek jagada oma teadmisi, otsuste langetamine tuginedes asjakohasele infole ja enese pidev täiendamine.

6.6.3 Koostöö, sh avatus, abivalmidus ja lahenduste leidmine erinevate osapoolte vajadustest lähtuvalt, meeskonnatöö väärtustamine, lugupidav suhtumine endasse ja teistesse.