

**RIIGI TUGITEENUSTE KESKUSE
TOETUSTE MAKSETE OSAKONNA
NORRA JA EUROOPA MAJANDUSPIIRKONNA SERTIFITSEERIV ASUTUS
PEADIREKTORI VASTUTUSVALDKOND
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 Norra ja Euroopa Majanduspiirkonna Finantsmehhanismi ja struktuurivahendite finantskontrolli, aruandluse, kontrollide vahearuanete, kulude sertifitseerimise ja töökordade valdkonnas. Osaleb korraldusasutuse funktsiooni ja toetuste valdkonna üldises arendamises ning tagab kliendirahuolu.	
3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	3.1 SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Kontrollib Norra ja Euroopa Majanduspiirkonna finantsmehhanismi vastutavate ministeeriumite ja vahendusasutuste saadetud dokumente ja valmistab nende põhjal ette taotlusi vahendite saamiseks <i>Financial Mechanism Office</i> 'lt.	3.1.1 Norra ja Euroopa Majanduspiirkonna finantsmehhanismi vastutavate ministeeriumite ja vahendusasutuste saadetud dokumendid kontrollitud, taotlused vahendite saamiseks saadetud ning vahendid väljamaksete tegemiseks olemas.
3.1.2 Peab arvestust osakonda laekunud ja väljamakstud Norra ja Euroopa Majanduspiirkonna finantsmehhanismi vahendite ja teenitud intresside üle.	3.1.2 Ülevaade laekumistest ja väljamakstud summadest olemas. Laekunud summad vastutavatele ministeeriumitele kantud ja intressid <i>Financial Mechanism Office</i> 'le tagastatud.
3.1.3 Analüüsib Norra ja Euroopa Majanduspiirkonna finantsmehhanismi raames esitatud aruandeid, läbiviidud auditeid, kontrolle ja muud dokumentatsiooni. Koostab analüüside alusel sertifitseerimise aruandeid/kontrollide vahearuaneteid ja edastab need vastutavatele asutustele probleemide lahendamiseks. Nõustab asutusi tekkinud küsimustes.	3.1.3 Analüüsid läbiviidud, sertifitseerimise aruanded/kontrollide vahearuanded koostatud, vastutavatele asutustele edastatud ja küsimustele vastatud.

3.1.4 Korraldab Norra ja Euroopa Majanduspiirkonna raames vajalike tagasimaksete teostamise doonoritele.	3.1.4 Vajalikud tagasimaksed teostatud.
3.1.5 Kontrollib Norra ja Euroopa Majanduspiirkonna toetuste tehnilise abi ja kahepoolsete suhete fondi TAO kulusid ja PO juhtimiskulusid.	3.1.5 Kulud on riskipõhiselt kontrollitud.
3.1.6 Teostab kontrolli Norra ja Euroopa Majanduspiirkonna RKA riskipõhise järelevalve üle.	3.1.6 Kontroll RKA riskipõhise järelevalve üle on teostatud.
3.1.7 Annab sisendit finantsinfost välisvahendite finantstabeli koostamiseks.	3.1.7 Korrektne finantsinfo välisvahendite finantstabelis kajastatud.
3.1.8 Annab sisendit infokirjadesse.	3.1.8 Vajalik sisend antud.
3.1.9 Auditeerib Riigi Infosüsteemide Ameti küberprojekte vastavalt koostöölepingus kehtestatud tingimustele ja tähtaegadele.	3.1.9 Riigi Infosüsteemide küberprojektide kulud on kontrollitud ja auditeeritud.
3.1.10 Osaleb töökordade ja juhendite ajakohastamisel.	3.1.10 Töökorrad ja juhendid ajakohastatud.
3.1.11 Teavitab pettustest, rikkumistest või nende kahtlusest vastavalt töökordadele.	3.1.11 Pettustest, rikkumistest ja nende kahtlustest koheselt teavitatud.
3.1.12 Tagab temale seoses tööülesannete täitmisega teatavaks saanud ametialase informatsiooni konfidentsiaalsuse ja kaitstuse.	3.1.12 Ei esine ametialase informatsiooni mittesihipärasest kasutamist. Konfidentsiaalne info on kaitstud.
3.1.13 Täidab vahetu juhi poolt antud muid ühekordseid ametialaselt vajalikke ülesandeid.	3.1.13 Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.
3.2 KOOSTÖÖ	
Teeb koostööd keskuse 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, soovitavalt majanduse või haldusjuhtimise valdkonnas.
6.2 TÖÖKOGE MUS
6.2.1 Eelnev töökogemus seonduvas valdkonnas vähemalt 4 aastat, sellest soovitavalt 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 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 Riigi Tugiteenuste Keskuse tegevusvaldkonna, 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 Majandusalased teadmised, sealhulgas avaliku sektori majandustegevuse ja (riigi) finantsjuhtimise, sh riigieelarve koostamise põhimõtete tundmine.					
6.5.5 Euroopa Komisjoni programmide elluviimisele esitatavatest nõuetest tulenevate protseduuride koostamise ja kontrollimise oskus.					
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, otsuste langetamine tuginedes asjakohasele infole ja enese pidev täiendamine.					
6.6.3 Koostöö, sh avatus, abivalmidus ja lahenduste leidmine erinevate osapoolte vajadustest lähtuvalt ja meeskonnatöö väärtustamine.					
6.6.4 Hoolivus, sh lugupidamine iseenda ja teiste vastu, paindlikkus ning töö- ja eraelu tasakaalu hoidmine. Meeskonnavaimu väärtustamine, tervise ja heaolu eest hoolitsemine, hea suhtluskultuur ning iga panuse märkamine ja tunnustamine.					