

**RIIGI TUGITEENUSTE KESKUSE
PEADIREKTORI ASETÄITJA VASTUTUSVALDKOND
TOETUSTE MAKSETE OSAKONNA
FINANTSEKSPERDI AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Toetuste maksete osakond
1.2 TEENISTUSKOHA NIMETUS	Finantsekspert
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 struktuurivahendite, Õiglase ülemineku fondi (JTF) finantskontrolli, aruandluse, kontrollide vahearuannete, kulude sertifitseerimise, töökordade ning struktuuritoetuse riikliku registri arendamise 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 Teostab teise taseme kontrolli osakonnas koostatud aruannete ja analüüside üle.	3.1.1 Kontrollid teostatud ning aruanded ja analüüsid korrektsed.
3.1.2 Osaleb osakonna pädevusse kuuluvate õigusaktide ja juhendite väljatöötamisel, samuti vajaliku sisendi andmisel õigusaktide eelnõudesse ning juhenditesse.	3.1.2 Õigusaktid ning juhendid välja töötatud. Vajalik sisend antud.
3.1.3 Analüüsib läbiviidud auditeid, kontrolle ja muud dokumentatsiooni, annab suunavaid tegevusjuhiseid ning osaleb järeltoimingute protsessis osakonna pädevusse kuuluvates küsimustes.	3.1.3 Aruanded analüüsitud, aruteludes ja järeltoimingute protsessis osaletud.
3.1.4 Koostab teostatud analüüside põhjal kontrollide vahearuandeid ja edastab need vigade esinemisel osapooltele probleemide lahendamiseks.	3.1.4 Kontrollide vahearuanded koostatud ja osapooltele edastatud.
3.1.5 Teostab struktuurivahendite iga-aastase sulgemise raames kulude sertifitseerimist Euroopa Komisjonile.	3.1.5 Kulude sertifitseerimiseks vajalikud kontrollid ja toimingud läbiviidud. Kulud Euroopa Komisjonile korrektselt ja tähtaegselt sertifitseeritud.

3.1.6 Osaleb struktuurivahendite iga-aastase sulgemise raames auditeeriva asutuse poolt läbiviidavas aastaaruande auditis.	3.1.6 Auditile vajalik sisend antud ja küsimustele vastatud.
3.1.7 Teostab kontrolli struktuuritoetuse registris olevate finantsandmete üle ja koostab taotlusi Euroopa Komisjonile rahaliste vahendite saamiseks.	3.1.7 Struktuuritoetuse registris olevad finantsandmed on korrektselt kajastatud ja piisavad eelkontrollid õigeaegselt teostatud. Korrektsed maksetaotlused ja kuluaruanded Euroopa Komisjonile esitatud ning vahendid Euroopa Komisjonilt laekunud.
3.1.8 Osaleb uute perioodide ja fondide ettevalmistustes ja õigusraamistiku loomises.	3.1.8 Uute perioodide ja fondide ettevalmistustesse oma valdkonna teemade osas sisend antud.
3.1.9 Ajakohastab töökordasid ja juhendeid.	3.1.9 Töökorrad ja juhendid ajakohastatud.
3.1.10 Prognoosib sertifitseeritavaid kulusid Euroopa Komisjonile.	3.1.10 Prognoosid õigeaegselt ja mõistlikult koostatud.
3.1.11 Arendab, testib ja teostab infovahetust struktuuritoetuse registriga seotud küsimustes.	3.1.11 Arendusettepanekud tehtud, testimised edukalt läbi viidud ja efektiivne infovahetus tagatud.
3.1.12 Nõustab osapooli ja osakonnakaaslast sertifitseerimist ja finantsjuhtimist puudutavates küsimustes, sh ka muude osakonna pädevusse kuuluvate fondide raames. Vajadusel viib läbi koolitusi ja koostab juhendmaterjale.	3.1.12 Osapooled ja osakonnakaaslased sertifitseerimise ja finantsjuhtimise küsimuses nõustatud. Vajadusel koolitused läbiviidud ja juhendmaterjalid koostatud.
3.1.13 Kogub, analüüsib ja koordineerib oma valdkonda kuuluvat informatsiooni, teostab infovahetust Euroopa Komisjoni või muu välisabi andjaga oma valdkonda kuuluvates küsimustes.	3.1.13 Ülevaade jooksvatest küsimustest olemas ning esitatud seisukoha võtmiseks vastavatele osapooltele, efektiivne infovahetus tagatud.
3.1.14 Teavitab pettustest, rikkumistest või nende kahtlusest vastavalt töökordadele.	3.1.14 Pettustest, rikkumistest ja nende kahtlustest koheselt teavitatud.
3.1.15 Tagab temale seoses tööülesannete täitmisega teatavaks saanud ametialase informatsiooni konfidentsiaalsuse ja kaitstuse.	3.1.15 Ei esine ametialase informatsiooni mittesihipärast kasutamist. Konfidentsiaalne info on kaitstud.
3.1.16 Täidab vahetu juhi poolt antud muid ühekordseid ametialaselt vajalikke ülesandeid.	3.1.16 Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.
3.4 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 Magistrikraad või sellega võrdsustatud kvalifikatsioon, soovitavalt majanduse või haldusjuhtimise valdkonnas.				
6.2 TÖÖKOGEMUS				
6.2.1 Eelnev töökogemus seonduvas valdkonnas vähemalt 5 aastat, sellest soovitavalt aastane töökogemus EL toetuse, välisabi või kontrolliga seotud valdkonnas ning protsesside ja/või tööühmade juhtimise kogemus 2 aastat.				
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, 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 Usaldusvärsus, 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.				