

**RIIGI TUGITEENUSTE KESKUSE
PEADIREKTORI ASETÄITJA VASTUTUSVALDKOND
TOETUSTE MAKSETE OSAKONNA
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 struktuurivahendite finantskontrolli, aruandluse, kontrollide vahetuskuvõtete, kulude sertifitseerimise, Euroopa Liidu Nõukogu töös osalevate delegaatide sõidukulude hüvitamise ning töökordadega seotud 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 Analüüsib struktuurivahendite raames läbiviidud auditeid, kontrole ja muud dokumentatsiooni ning osaleb järeletoimingute protsessis osakonna pädevusse kuuluvates küsimustes.	3.1.1 Aruanded analüüsitud, järeletoimingute protsessis osaletud.
3.1.2 Koostab teostatud analüüside põhjal kontrollide vahearuanndeid ja edastab need osapooltele probleemide lahendamiseks.	3.1.2 Kontrollide vahearuanded koostatud ja osapooltele edastatud, tekkinud küsimustele vastatud.
3.1.3 Teostab struktuurivahendite iga-aastase sulgemise raames kulude sertifitseerimist Euroopa Komisjonile.	3.1.3 Kulude sertifitseerimiseks vajalikud kontrollid ja toimingud läbiviidud. Kulud Euroopa Komisjonile korrektselt ja tähtaegselt sertifitseeritud.
3.1.4 Teeb kontrolli struktuuritoetuse registris olevate finantsandmete üle ja koostab taotlusi Euroopa Komisjonile rahaliste vahendite saamiseks.	3.1.4 Struktuuritoetuse registris olevad finantsandmed on korrektselt kajastatud ja piisavad eelkontrollid õigeaegselt teostatud. Korrektsed maksetaotlused ja kuluaruanded Euroopa Komisjonile esitatud ning vahendid Euroopa Komisjonilt laekunud.
3.1.5 Tagab struktuurivahendite raames kulude taastamise e-riigikassa kontodel.	3.1.5 Vajalikud vahendid e-riigikassa kontodel olemas.
3.1.6 Teostab infovahetust Euroopa Komisjoni ja Euroopa Liidu Nõukoguga oma valdkonda kuuluvates küsimustes.	3.1.6 Efektiivne infovahetus tagatud.

3.1.7 Kontrollib Euroopa Liidu Nõukogu töös osalevate delegaatide sõidukulude maksetaotlusi.	3.1.7 Euroopa Liidu Nõukogu töös osalevate delegaatide sõidukulude maksetaotluste üle kontroll teostatud.
3.1.8 Koostab Euroopa Liidu Nõukogu töös osalevate delegaatide sõidukulude kohta vajalikku aruandlust (nt aastaaruanne) ning esitab aruandluse Euroopa Liidu Nõukogule.	3.1.8 Vajalik aruandlus korrektselt koostatud ja Euroopa Liidu Nõukogule tähtaegselt esitatud.
3.1.9 Annab sisendit finantsinfost välisvahendite finantstabeli koostamiseks.	3.1.9 Korrektnen finantsinfo välisvahendite finantstabelis kajastatud.
3.1.10 Teeb kontrolli välisvahendite finantstabeli sisendandmetele.	3.1.10 Välisvahendite finantstabeli sisendandmed on kontrollitud ja korrektsed.
3.1.11 Annab vajadusel sisendit infokirjadesse.	3.1.11 Vajalik sisend antud.
3.1.12 Auditeerib Riigi Infosüsteemide Ameti küberprojekte vastavalt koostöölepingus kehtestatud tingimustele ja tähtaegadele.	3.1.12 Riigi Infosüsteemide küberprojektide kulud on kontrollitud ja auditeeritud.
3.1.13 Osaleb töökordade ja juhendite ajakohastamisel.	3.1.13 Töökorrad ja juhendid ajakohastatud.
3.1.14 Teavitab pettustest, rikkumistest või nende kahtlusest vastavalt töökordadele.	3.1.14 Pettustest, rikkumistest ja nende kahtlustest koheaselt 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.
3.2 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 Kesk-eri või kõrgharidus, soovitatavalt majanduse või haldusjuhtimise valdkonnas.

6.2 TÖÖKOGEMUS

6.2.1 Eelnev töökogemus seonduvas valdkonnas vähemalt 4 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 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, 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.				
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.				