

AMETIJUHEND

| | |
|-----------------------|---|
| 1. Üldosa | |
| Struktuuriüksus | Arendus- ja finantsosakond, finantstalitus |
| Teenistuskoh | Ekspert (finants) |
| Vahetu juht | Finantstalituse juhataja |
| Alluvad | - |
| Teenistuja asendab | Arvestusspetsialist |
| Teenistuja asendaja | Finantstalituse juhataja |
| Teenistuskoha eesmärk | Sotsiaalkindlustusameti (amet) makstavate toetuste ja hüvitiste raamatupidamis- ja maksuarvestuse pidamine ning õige ja õigeaegne kajastamine riigiraamatupidamises; finantsvaldkonna IT-süsteemide arendustesse panustamine, sh arenduste lähteülesannete kirjeldamine ja testimine. |
| Ametikoha grupp | Töötaja |
| Eritingimused | Eritingimused määratakse töölepingus. |

| 2. Peamised teenistusülesanded | Oodatavad tulemused |
|---|---|
| 2.1. Pensionide, hüvitiste ja toetuste saajate nimekirjade alusel maksefailide moodustamine finantsprogrammis. | <ul style="list-style-type: none"> Maksefailid on moodustatud õigeaegselt ja korrektsed failid on edastatud pankadesse ja kojukande teenuseosutajale. Väljamaksed on klientidele teostatud edukalt. |
| 2.2. Panga väljavõtete ja raamatupidamiskirjendite tegemine ja kontrollimine finantssüsteemis. | <ul style="list-style-type: none"> Panga väljavõtted ja raamatupidamiskirjendid on tehtud, kontrollitud ja korrektsed. |
| 2.3. Tagastatud summade sisestamine infosüsteemi ja laekumiste menetlemine, kontrollimine, vajadusel kliendile tagastamine. | <ul style="list-style-type: none"> Tagastatud summad on sisestatud infosüsteemi ja laekumised menetletud, kontrollitud ja vajadusel kliendile tagastatud. |
| 2.4. Maksude arvestus, kontrollimine ja deklareerimine. Maksudega seotud finantskannete kontrollimine finantssüsteemis. | <ul style="list-style-type: none"> Maksud on arvestatud, kontrollitud ja deklareeritud. Maksudega seotud finantskanded on finantssüsteemis kontrollitud ja korrektsed. Deklaratsioonid on õigeaegselt esitatud ja maksed teostatud. |
| 2.5. Toetuste ja hüvitiste arvestuse koondandmete kontrollimine ja ettevalmistamine ning majandustarkvarasse SAP saatmine. | <ul style="list-style-type: none"> Igakuiselt on toetuste ja hüvitiste andmed kontrollitud ja SAPis kajastatud. |
| 2.6. Finantsarvestuse ja -süsteemi IT arendustes osalemine, ärianalüüside kirjeldamine ja testimine. Koostöö arendajaga. | <ul style="list-style-type: none"> Finantssüsteemid vastavad ärireeglitele, arendused on edukalt testitud. |
| 2.7. Arhiveeritavate dokumentide ja toimikute korrastamine. | <ul style="list-style-type: none"> Kuludokumendid on tähtaegselt ja korrektselt kontrollitud, konteeritud ning menetletud. |
| 2.8. Kirjade ja dokumentide kavandite koostamine isikutele, ministeeriumidele, teistele ametitele, ettevõtetele ja institutsioonidele vastavalt oma pädevusvaldkonnale. | <ul style="list-style-type: none"> Dokumendid on nõuetekohaselt ja õigeaegselt korrastatud. |
| 2.9. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja uuenduste algtamine. | <ul style="list-style-type: none"> Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. Toimub infovahetus ja koostöö partneritega. |

| | |
|--|---|
| 2.10. Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või juhtkonna korraldusel edukalt läbi viidud. ▪ Tehtud on põhjendatud ettepanekud töökorralduse parandamiseks või muud arendusettepanekud, mis lähtuvad ameti võimalustest ja eesmärkidest. |
|--|---|

| 3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded | |
|---|---|
| Haridus | Erialane kutse- või kõrgharidus |
| Erialane töökogemus | Vähemalt 3-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas. |
| Keeleoskus | Eesti keele oskus tasemel C1. Vähemalt ühe võõrkeele oskus (soovitavalt inglise või vene keel) tasemel B1. |
| Teadmised ja oskused | Teksti- ja andmetöötamise põhifunktsioonide kasutamise oskus. Info- ja kommunikatsioonitehnoloogia kasutamise oskus info otsimiseks, analüüsimiseks, salvestamiseks ja edastamiseks, ideede väljendamiseks ning suhtlemiseks. |
| Isikuomadused | Hoolivus, asjatundlikkus, koostöövõime, uuendusmeelsus |

| 4. Õigused ja vastutus |
|---|
| <p>Õigused</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ teha kaugtööd kokkuleppel vahetu juhiga; ▪ kasutada kõiki ameti esindusi töö tegemiseks; ▪ saada tööülesannete täitmiseks vajalikku infot, sh ligipääse tööks vajalikele infosüsteemidele; ▪ saada tööalast juhendamist ja põhjendatud juhul supervisiooni; ▪ osaleda ja esindada ametit oma valdkonna piires töörühmades, koolitustel jne; ▪ vastu võtta otsuseid oma pädevuse piires. <p>Vastutus</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ tööülesannete tulemusliku täitmise eest vastavalt ametijuhendile, ameti põhimäärusele, äriprotsesside töövoogudele ja muudele kehtivatele õigusaktidele, juhenditele ning püstitatud eesmärkidele; ▪ tööülesannete täitmiseks antud riigi vara heaperemeheliku kasutamise eest; ▪ teenistusülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete, riigisaladuse ning muu juurdepääsupiiranguga teabe ja konfidentsiaalse info hoidmise eest; ▪ andmebaaside ja infosüsteemide turvalise ja sihipärase kasutamise eest; ▪ oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest; ▪ ameti maine hoidmise eest enda poolt vahendatavas teabes ja oma tegevustes. |

Ametijuhend vaadatakse üle kord aastas vahetu juhiga või töökorralduse muutumisel.