

08.02.2024 nr 1.9-23.2/3p-1

FINANTSANALÜÜTIKU AMETIJUHEND (tulude arvestamine)

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	arendusosakonna eelarvebüroo
Teenistuskoha nimetus	finantsanalüütik
Kellele allub	eelarvebüroo juht
Alluvad	puuduvad
Asendaja	vastavalt asendusskeemile
Keda asendab	vastavalt asendusskeemile
Teenistustingimuste erisused	puuduvad

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Politsei- ja Piirivalveameti (edaspidi *PPA*) poolt kogutavate ja riigieelarvesse laekuvate tulude planeerimine, raamatupidamisarvestuse jaoks sisendi tagamine riigilõivu- ja trahvitulude osas, riigilõivu- ja trahvitulude arvestamiseks vajalike infosüsteemide arenduse ja toimimise tegevustes osalemine.

3. PÕHIÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud tulemus
3.1 Koostab riigieelarve planeerimise protsessis PPA poolt riigieelarvesse kogutavate tulude prognoosi;	- Tulude prognoos on koostatud tähtaegselt, vastab sisendina saadud mahuhinnangutele ja sisestatud kulumudelisse;
3.2 kontrollib igapäevaselt riigilõivu-arvestuse jaoks vajalike infosüsteemide toimimist;	- riigilõivude vastuvõtmise infosüsteemid (sularahakassa, rahandusmoodul, kaardimaksed teenindustes, taotluskeskkondade makselahendused, pangakontod) ja infosüsteemide vaheline andmevahetus toimib;
3.3 administreerib sularahakassa programmi;	- kasutajaõigused on kirjeldatud ja juurdepääsud kasutajatele antud;
3.4 kontrollib trahvilaekumiste info liikumist;	- trahvilaekumiste info on jõudnud terves mahus riigikassast PPA trahvide infosüsteemi; - kontrollimine on tagatud vähemalt üks kord kuus;
3.5 koostab asutuse riigilõivu- ja trahviarvestuse aruanded;	- aruanded on tähtaegselt ja õigesti koostatud;
3.6 koostab riigilõivu- ja trahviarvestuse aruannete alusel õiendi raamatupidamise koondkannete kohta;	- riigilõivutoimingute ja rahatrahvide info on kajastatud raamatupidamisarvestuses korrektsetelt;
3.7 osaleb riigilõivu- ja trahvitulude arvestamiseks vajalike infosüsteemide arenduse ja toimimise tegevustes;	- raamatupidamisarvestuseks vajalik vaade on riigilõivu- ja trahviarvestusega seotud infosüsteemide arendustesse kaasatud, arendusteks on sisend antud ja vastavad

	funktsionaalsused on testitud (UUSIS, OZZ, MIS, rahandusmoodul, taotlus-keskkonnad, viisaregister jm);
3.8 osaleb riigilõivude tagastusprotsessis;	- riigilõivu tagastused on tähtaegselt tehtud;
3.9 osaleb trahvide tagastusprotsessis;	- trahvide tagastused on tähtaegselt tehtud trahvide infosüsteemis nõuetekohaselt arhiveeritud;
3.10 vastab Riigi Tugiteenuste Keskuse (<i>edaspidi</i> RTK), riigikassa, pankade jt riigiasutuste maksetega seotud päringutele;	- igapäevaselt on tagatud maksetega seotud päringutele vastamine;
3.11 koordineerib asutuse müügiarvete ga seotud tegevusi;	- asutuse müügiarvete teatiste koostajad on juhendatud;
3.12 korraldab kohtutäituritele sisse-nõudmiseks üle antud trahvinõuete võrdlust ja koostab kohtutäiturite tagasiside aruannete põhjal asutuse konsolideeritud aruanded ja võrdluse koondaruande;	- võrdlusandmed on kohtutäituritele esitatud ning nende tagasiside põhjal on võrdluse koondaruanne korrektselt koostatud ja tähtaegselt peadirektorile allkirjastamiseks esitatud;
3.13 korraldab asutuse nõuete hindamist;	- vähemalt üks kord aastas toimub asutuse nõuete hindamise koosolek; - tähtaja ületanud nõuded on hinnatud ja nende suhtes edasised tegevused on kavandatud;
3.14 korraldab leitud sularaha panga tagatiskontole hoiustamist;	- leitud sularaha on riigikassa tagatiskontole hoiustatud ja kaasnevad dokumendid on õigeaegselt RTK-le edastatud;
3.15 korraldab kriminaalmenetluse raames konfiskeeritud matkimisraha hoiustamist;	- matkimisraha on PPA-s nõuetekohaselt hoiustatud; - jõustunud otsuse korral on raha riigikassa tagatiskontole hoiustatud ja kaasnevad dokumendid on õigeaegselt RTK-le ning uurijale edastatud;
3.16 korraldab sularahakassa inventuure;	- sularahakassa inventuurid on nõutud sagedusega ja ettenähtud reeglite kohaselt tehtud ja tulemused on dokumenteeritud;
3.17 lahendab avaldusi, küsimusi ja teabenõudeid oma pädevuse piires;	- pöördumistele on asjakohaselt ja õigeaegselt vastatud;
3.18 osaleb oma tööülesandeid puudutavate arvestuskordade ja juhendite väljatöötamises;	- eeskirjad ja juhendid on asjakohased ja õiguspärased ning tegelikkuses rakenduvad;
3.19 täidab büroojuhi või temast kõrgemal seisva juhi poolt antud ühekordseid teenistusülesandeid.	- teenistusülesanded on tähtaegselt ja õiguspäraselt täidetud.

4. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 4.1 ametijuhendiga ja muude õigusaktidega pandud teenistus- või tööülesannete õiguspärase, õigeaegse, täpse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 4.2 teenistus- või tööülesannete täitmisesse puutuvate õigusaktide ja korralduste järgimise ning täitmise eest, sh avaliku teabe seadusest ja isikuandmete kaitse seadusest tulenevate nõuete täitmise eest;

- 4.3 tema kasutajatunnusega tehtud tegevuste eest kõigis infosüsteemides;
- 4.4 oma teenistus- või tööülesannete täitmisel vormistatud dokumentide objektiivsuse, korrektsuse, seaduslikkuse ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.5 teenistus- või tööülesannete täitmisel teatavaks saanud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabe, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu juurdepääsupiiranguga saadud teabe hoidmise eest;
- 4.6 tema kasutusse antud riigivara heaperemeheliku kasutamise ning dokumentide korrasoleku ja säilimise ning nende tagastamise eest teenistus- või töösuhte lõpetamisel;
- 4.7 teenistus- või tööülesannete täitmise käigus tahtlikult või hooletusest põhjustatud varalise ja mittevaralise kahju hüvitamise eest;
- 4.8 töökorra, ohutustehnika- ja tuleohutusnõuete ning teistest teenistus- või tööülesannete täitmist reguleerivatest eeskirjadest ja juhenditest kinnipidamise eest;
- 4.9 puhkusele minnes või töölt lahkudes tema valduses oleva dokumentatsiooni ja vara üleandmise eest vastavalt dokumendihalduskorras ja töökorras toodule;
- 4.10 avaliku teenistuse seadusega seatud piirangute järgimise eest.

5. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 5.1 saada ülesannete täitmiseks vajalikke andmeid, dokumente ja muud informatsiooni ning kasutada oma pädevuse piires büroo juhataja poolt määratud ulatuses ameti infosüsteeme;
- 5.2 saada ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid, väljaõpet nende kasutamiseks ning tehnilist abi töövahendite rikete korral;
- 5.3 esitada ettepanekuid ja arvamusi töökorralduse paremaks korraldamiseks;
- 5.4 saada teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikku koolitust;
- 5.5 tõendada teenistujate dokumendikoopiate õigsust oma allkirjaga.

6. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

- 6.1 Haridus: Majanduslane kõrgharidus.
- 6.2 Töökogemus: Vähemalt 1 aasta eelnevat valdkonna kogemust.
- 6.3 Keelteoskus: Eesti keele oskus C1 tasemel ja inglise keele oskus kesktasemel.
- 6.4 Muu:
- 6.4.1 Arvutioskus: Väga hea MS Exceli, MS Wordi kasutamise oskus ja tööülesannete täitmiseks vajalike arvutiprogrammide kasutamise oskus.
- 6.4.2 Isikuomadused: Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, usaldusväärsus, täpsus ja korrektsus, iseseisvus, süsteemse tegutsemise oskus, koostööoskus, väga hea suhtlemisoskus.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta kokkuleppel, samuti siis, kui selle tingivad asutuse töökorralduse muutmine või õigusaktide muutmine.

Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selle nõudeid ja tingimusi.

(allkirjastatud digitaalselt)