

08.02.2024 nr 1.9-23.2/3p-1

FINANTSANALÜÜTIKU AMETIJUHEND (riigisaladusega seotud kulude raamatupidamisarvestus)

1. ÜLDOSA

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

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Riigisaladusega seotud eelarvehenditest rahastatavate majandustehingute kohta raamatupidamisarvestuse pidamine ja –aruandluse koostamine.

3. PÕHIÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud tulemus
3.1 Peab riigisaladusega seotud kulude eelarvest (edaspidi <i>RS eelarve</i>) tehtavate majandustehingute kohta raamatupidamisarvestust;	- Raamatupidamisarvestus on teostatud korrektselt ja raamatupidamisalaseid nõudeid järgides;
3.2 teostab pangaülekandeid ostuarvete, lähetuste päevarahade, aruandvate isikute majanduskulude, tööjõukulude jm tasude osas ning kontrollib panga väljavõtteid raamatupidamisarvestuses kajastatud tehingutega;	- pangaülekanded on teostatud tähtaegselt ja korrektselt ning pangakonto liikumised on võrreldud igapäevaselt raamatupidamise andmetega;
3.3 teostab personali- ja tööjõukulude arvestust;	- tagatud on korrektne tööjõukulude arvestus vastavalt kehtivatele palgatingimustele ja maksuseadustele;
3.4 koostab ja esitab tööjõukuludega (sh erisoodustustega) seotud maksudeklaratsioone;	- maksudeklaratsioonid on korrektselt ja tähtaegselt esitatud Maksu- ja Tolliametile;
3.5 kajastab aruandvate isikute (sh erikulude, lähetuskulude) tehinguid raamatupidamises;	- aruandvate isikute majandustehingud on igakuiselt raamatupidamisarvestuses kajastatud ja saldod on võrreldud;
3.6 teostab RS eelarvest soetatud põhivara ja väheväärtusliku vara arvestust;	- varade kohta on olemas korrektne arvestus vastutavate isikute lõikes;
3.7 hoiustab ja arhiveerib raamatupidamisalaseid dokumente;	- raamatupidamisalased dokumendid on süstematiseeritud ja hoiustatud ligipääsu arvestaval kujul;

3.8	osaleb oma tööülesandeid puudutavate arvestuskordade ja juhendite välja-töötamisel;	- arvestuskorrad ja juhendid on asjakohased, õiguspärased ning tegelikkuses rakendatavad;
3.9	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 dokumendikoopiate õigsust oma allkirjaga.

6. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

- 6.1 Haridus: Majandusalane 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 Riigisladuse kohustus Kohustub hoidma tööalaselt teatavaks saanud riigisladust.
- 6.5 Muu:
- 6.5.1 Arvutioskus: Väga hea MS Exceli, MS Wordi kasutamise oskus ja tööülesannete täitmiseks vajalike arvutiprogrammide kasutamise oskus. Soovitavalt eelnev töökogemus majandustarkvaraga Pmen.

6.5.2 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)