

**RIIGI INFOSÜSTEEMI AMETI  
ADMINISTRATIIVTEENISTUSE  
FINANTSJUHI  
AMETIJUHEND**

<b>1. ÜLDOSA</b>	
1.1 TEENISTUSKOHA NIMETUS	<b>Finantsjuht</b>
1.2 STRUKTUURIÜKSUS	Administratiivteenistus
1.3 VAHETU JUHT	Peadirektori asetäitja administratiivjuhtimise alal
1.4 ALLUVAD	-
1.5 ASENDAJA	Vahetu juhi poolt määratud töötaja
1.6 KEDA ASENDAB	Vahetu juhi poolt määratud töötajat

<b>2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>
Riigi Infosüsteemi Ameti (edaspidi RIA) põhiprotsesside toetamine eelarvestamise ja finantsarvestuse korraldamise ning juhtimisotsuste tegemiseks vajaliku finantsinfo ja –aruandluse tagamise kaudu

<b>3. TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS</b>	
3.1 RIA eelarvestamise ning kulu- ja juhtimisarvestuse põhimõtete väljatöötamine ja rakendamine ning vastavate kordade ja dokumentide koostamine	Eelarvestamise ning kulu- ja juhtimisarvestussüsteem tagab piisavad kontrollimeetmed ning annab asutuse juhtimiseks vajalikku informatsiooni olles muuhulgas vastavuses Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi (MKM) poolt kehtestatud nõuetega
3.2 RIA eelarve ja kuluüksuste eelarvete koostamine ning vastavate käskkirjade vormistamine	<ul style="list-style-type: none"><li>RIA eelarve ning kuluüksuste eelarved on koostatud ja vajalikud muudatused sisse viidud õigeaegselt järgides sellekohaseid seadusi ning MKM eelarveosakonna juhiseid</li><li>Tähtaegselt on sisestatud info riigi eelarve infosüsteemi (REIS)</li></ul>
3.3 Eelarve täitmise kontrolliprotseduuride väljatöötamine ja rakendamine ning eelarve täitmise aruannete esitamine	<ul style="list-style-type: none"><li>RIA eelarve täitmisel rakendatakse asjakohaseid kontrollimeetmeid</li><li>MKM-il, RIA juhtkonnal ja muudel asjassepuutuvatel isikutel on õigeaegne ja asjakohane informatsioon eelarve täitmise kohta olemas</li></ul>
3.4 RIA majandustehinguid puudutava dokumentatsiooni ja informatsiooni edastamine Riigi Tugiteenuste Keskuse (RTK) personali- ja palgaarvestuse ning	RIA majandustegevust puudutava dokumentatsioon ja informatsioon on edastatud õigeaegselt ning vastavalt MKM-i poolt valitsemisalale kehtestatud nõuetele (finantsarvestuse ning

	finantsarvestuse üksustele	personali- ja palgaarvestuse toimemudelitele)
3.5	eArvekeskuses (eAK) administraatori ülesannete täitmine (eAK seadistused, kasutajate lisamine) ja eAK kasutamisega seotud probleemide lahendamine	Juurdepääs eAK-le on tagatud teenistujatele, kellele on see tööülesannete täitmiseks vajalik ja probleemid on lahendatud esimesel võimalusel
3.6	RIA juhtkonna, valdkondade juhtide ja teenistujate nõustamine eelarvestamise ja finantsarvestuse valdkonda kuuluvates küsimustes	Juhtidel ja teistel teenistujatel on õigeaegne ning asjakohane informatsioon otsuste tegemiseks olemas/tagatud
3.7	Välisloetuste (sh EL struktuuritoetused) kasutamiseks toimingute tegemine (eelarve avamine, sildfinantseeringu taotlemine, jms)	Välisloetusena eraldatud raha kasutamine sujub tõrgeteta ja taotlused on õigeaegselt ja korrektselt vormistatud
3.8	EL struktuuritoetuste maksetaotluste (MT) esitamiseks vajaliku info andmine, projektijuhtide jm teenistujate nõustamine	MT esitajatel on õigeaegne ja piisav info taotluse koostamiseks edastatud
3.9	Välisloetuste eelarve täitmise jälgimine, vajadusel eelarve ümbertõstmine ja vastutavate isikute teavitamine probleemide ilmnemisel	Välisloetuste kasutamise kohta on jooksev ülevaade olemas ja vastutavad isikud on probleemidest koheselt teavitatud
3.10	Rahavoogude planeerimine, vajadusel Riigikassa broneeringute teostamine EL struktuuritoetuste väljamaksmiseks	<ul style="list-style-type: none"> <li>RIA poolt võetud rahalised kohustused on täidetud tähtajaliselt;</li> <li>lepinguliste kohustuste kohta peetakse jooksvat arvestust;</li> <li>ülevaade võetud rahalistest kohustustest on jooksvalt kättesaadav</li> </ul>
3.11	Varade arvestuse korraldamine	Varade arvestus on vastavuses MKMi kehtestatud korraga
3.12	Oma töövaldkonnas avalduste ja taotluste lahendamine ning vajadusel kirjade ja tõendite koostamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>Finantsarvestusalane kirjavahetus on operatiivne ning kooskõlas RIA asjaajamiskorraga</li> <li>Taotlused, ettepanekud või muud dokumendid on koostatud korrektselt ja esitatud kinnitamiseks vastavalt kehtestatud korrale</li> </ul>
3.13	Oma tegevusvaldkonnaga seotud info asjakohasena hoidmine RIA kommunikatsioonikanalites (nt siseveebis)	Vajalik info on õige ja asjakohane info RIA kommunikatsioonikanalites olemas
3.14	Sise- ja välisauditis osalemine ja audiitoritele info edastamine	Audiitorile on tagatud vajalik info või juurdepääs ning asutuse sise- ja väliskontroll on teostatud tõrgeteta
3.15	Ettepanekute tegemine oma tegevusvaldkonna efektiivsemaks korraldamiseks	Asutuse finantsarvestuse korraldamist kohandatakse ning täiustatakse järgides põhitegevusest tulenevaid muudatusi ja kaasaegseid trende ning arengusuundi finantsarvestuse valdkonnas
3.16	Muude teenistuskoha eesmärkide saavutamiseks vajalike ühekordsete ülesannete täitmine vahetu juhi, MKMi	Ühekordse või ajutise iseloomuga korraldused on korrektselt täidetud

eelarveosakonna töötajate korraldusel või omal initsiatiivil	
--	--

<b>4. ÕIGUSED JA VASTUTUS</b>	
<b>4.1 ÕIGUSED</b>	
4.1.1	Saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente RIA teenistujatelt
4.1.2	Osaleda aktiivselt asutuse strateegia, tööplaanide jms dokumentide koostamises kuivõrd see on seotud töövaldkonnaga
4.1.3	Teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks
4.1.4	Esindada RIA-t ja teha koostööd teiste asutustega oma tegevusvaldkonnas
4.1.5	Anda korraldusi kõigile asutuse teenistujatele finantstegevusega seotud toimingute vormistamiseks
4.1.6	Kokku kutsuda nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamisel
4.1.7	Nõuda finantsarvestuse valdkonda puudutavate rikkumiste kõrvaldamist;
4.1.8	Keelduda mittenõuetekohaste majandustehingute toimumist tõendavate dokumentide aktsepteerimisest
4.1.9	Kirjaliku põhjendusega keelduda korraldustest, mis ei ole seadusega kooskõlas
4.1.10	Avaldada arvamust ja anda kooskõlastusi oma pädevuse ulatuses
4.1.11	Teha regulaarselt ettepanekuid finantsvaldkonna klientide (juhtkonna ja teiste osakondade) paremaks informatsiooniga varustamiseks
4.1.12	Saada tööks vajalikku täiendkoolitust
4.1.13	Teha ettepanekuid tööülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ja informatsiooni tellimiseks ning ostmiseks
4.1.14	Kasutada tööülesannete täitmiseks vajalikke abivahendeid ja materjale
4.1.15	Kasutada asutuse nimetusega visiitkaarti
<b>4.2 VASTUTUS</b>	
4.2.1	ametijuhendis sätestatud töökohustuste õigeaegse, kvaliteetse ja täpse täitmise eest
4.2.2	koostatud või kooskõlastatud dokumentide seadusandlusele vastavuse eest
4.2.3	töös tehtud otsuste ja ettepanekute seaduslikkuse eest
4.2.4	vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest
4.2.5	enda käsutuses olevate dokumentide ja vara nõuetekohase säilimise ja korrasoleku eest
4.2.6	oma kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest
4.2.7	ametiseisundi tõttu teatavaks saanud konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest

<b>5. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON</b>	
<b>5.1 HARIDUS</b>	
Majandusalane eri- või kõrgem haridus	
<b>5.2 TÖÖKOGEMUS</b>	
Eelnev töökogemus sarnasel ametikohal vähemalt aasta, soovitatavalt avaliku sektoris töötamise kogemus	
<b>5.3 KEELTEOSKUS</b>	
Eesti keele suuline ja kirjalik valdamine C1-tasemel ja inglise keele mõistmise ja rääkimise oskus B2-tasemel	
<b>5.4 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED</b>	
5.4.1	Eesti Vabariigi raamatupidamiseseaduse, riigieelarve seaduse, Raamatupidamise Toimkonna juhendite, riigi raamatupidamise üldeeskirjade, äri-, maksuseadustiku ja teiste töövaldkonda reguleerivate õigusaktide

- tundmine ja nende kasutamise oskus;
- 5.4.2 finantsalase terminoloogia põhjalik tundmine;
- 5.4.3 raamatupidamisaruannete koostamise põhimõtete ja printsiipide tundmine ning nende rakendamise oskus;
- 5.4.4 raamatupidamisregistrites majandustehingute dokumenteerimise ja kirjendamise printsiipide tundmine;
- 5.4.5 raamatupidamise arvestusmeetodite ja –võtete tundmine ning nende rakendamise oskus;
- 5.4.6 raamatupidamisdokumentide ja –registre koostamise, vormistamise ning säilitamise printsiipide tundmine;
- 5.4.7 sise- ja välisauditi põhimõtete tundmine;
- 5.4.8 majandusanalüüsi aluste tundmine;
- 5.4.9 finantsarvestuse alase konsultatsiooni andmise oskus;
- 5.4.10 infosüsteemide kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabel-töötlusprogrammide, majandustarkvara ja teiste ametikohal kasutatavate arvestussüsteemide kasutamise oskus.

#### **5.5 ISIKUSUSEOMADUSED**

- 5.5.1 kohusetunne, täpsus ja usaldusväärsus;
- 5.5.2 otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus iseseisvalt vastu võtta otsuseid oma ametikoha pädevuse piires;
- 5.5.3 võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;
- 5.5.4 analüüsi- ja üldistusvõime;
- 5.5.5 hea suhtlemisoskus ja koostöövõime;
- 5.5.6 võime töötada iseseisvalt, hea pingetaluvus ning enesevalitsemise oskus.

#### **6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID**

- 6.1 Arvutikomplekt vastavalt kehtestatud IT-profiilile
- 6.2 lauatelefon
- 6.3 mobiiltelefoni kaart
- 6.4 kantseleitarbed

#### **7. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

Ametijuhend vaadatakse läbi vähemalt kord aastas ja vajadusel muudetakse.

OLEN AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD JA KOHUSTUN SEDA TÄITMA  
Allkirjastatud ametijuhend tühistab eelneva allkirjastatud ametijuhendi

/allkirjastatud digitaalselt/