

## AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

<b>1.1 Ametnimetus</b>	<b>1.2 Struktuuriüksus</b>
Raamatupidaja III	Finants- ja varahalduse osakonna raamatupidamise talitus

<b>1.3 Vahetu juht</b>	<b>1.4 Kes asendab</b>	<b>1.5 Keda asendab</b>
Raamatupidamise valdkonna juht	Raamatupidaja I või raamatupidaja IV	Raamatupidajat I või raamatupidajat IV

### 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärk on hüvitiste raamatupidamisarvestuse pidamine.

### 3. TEENISTUSKOHUSTUSED

Põhiülesanded	Oodatavad tulemused
3.1 Pensionisaajate nimekirjade alusel pangafailide moodustamine programmis SKAIS-RMP.	▪ Pangafailid on moodustatud korrektselt ja õigeaegselt.
3.2 Pensionidest kinnipeetud summade nimekirjade alusel pangafailide moodustamine ja nimekirjade edastamine kohtutäituritele.	▪ Nimekirjad on kontrollitud ning pangafailid moodustatud korrektselt ja õigeaegselt.
3.3 Pensionide rahakaartide nimestike kontrollimine; rahakaardi faili edastamine teenuse osutajale.	▪ Maksed on teostatud õigeaegselt.
3.4 Pensionide tulumaksu arvestus ja tulumaksu õiendi alusel tulumaksu kontrollimine.	▪ Maksud on kontrollitud ja tasutud õigeaegselt.
3.5 RTIP-s tööülesandeks saadetud kuludokumentide menetlemine (lähetuskorraldused ja kuluaruanded)	▪ Kuludokumendid on tähtaegselt ja korrektselt kontrollitud ning menetletud.
3.6 Panga väljavõtete tegemine ja kontrollimine.	▪ Väljavõtted on tehtud õigeaegselt. Väljavõtted ja kassakulud on õiged.
3.7 Tagastatud pensionisummade sisestamine SKAIS-i.	▪ Andmed tagastatud summade kohta on sisestatud korrektselt ja õigeaegselt.

3.8 Pensionikulude ja enammaksete analüütilise arvestuse pidamine. Töök vajalike väljavõtete tegemine SKAIS finantsliideses, raamatupidamiskontode ja andmete kontrollimine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analüütiline arvestus on koostatud korrektselt ja õigeaegselt. Andmed on kontrollitud ja korrektsed.</li> </ul>
3.9 Raamatupidamiskirjendite koostamine SKAIS finantsliideses.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kirjendid on koostatud korrektselt ja õigeaegselt.</li> </ul>
3.10 DORA-s tööülesandeks saadetud kuludokumentide (sh isikliku sõiduauto kasutamise taotlus/otsus, majanduskulude aruanne, kohtutäiturite ettemaksude taotlused, leppetrahvide nõuded, tööpraktika kulude taotlused jm) kontrollimine, arvestusobjektide lisamine ja saatmine kooskõlastamiseks vajalikele Ameti teenistujatele ja töötajatele ning edastamine maksmiseks Riigi Tugiteenuste Keskusele.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kuludokumentid on tähtaegselt ja korrektselt kontrollitud ning menetletud.</li> </ul>
3.11 Arhiveeritavate tööpaberite, toimikute korrastamine; toimikute arhiveerimine arhiivikarpidesse.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Arhiivi edastatavad toimikud on arhiveeritud nõuetekohaselt ja õigeaegselt.</li> </ul>
3.12 Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või vahetu juhi korraldusel edukalt läbi viidud.</li> <li>▪ Tehtud on asjakohased ettepanekud ameti, osakonna ja oma töökorralduse parandamiseks või töövaldkonna arendamiseks.</li> </ul>
3.13 Koostöö teiste osakondadega ja/või organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik.</li> <li>▪ Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.</li> </ul>
3.14 Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.</li> </ul>

#### 4. ÕIGUSED

Omab õigust:

- saada tööülesannete täitmiseks vajalikku infot ja abi teistelt ameti struktuuriüksustelt;
- osaleda ametikohale vajalikel koolitustel jt arendustegevustes;
- taotleda vajalikke töövahendeid ja -tingimusi;
- esindada ametit oma valdkonna piires töörühmades, koolitustel jne;
- saada ligipääs tööks vajalikele infosüsteemidele.

## 5. VASTUTUS

Omab vastutust:

- 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;
- tööülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete ning juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest;
- andmebaaside ja infosüsteemide turvalise ja sihipärase kasutamise eest; ▪ oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest.

## 6. TÖÖVAHENDID

Töövahenditeks on töötaja kasutusse antud kontorimööbel, kontoritarbed, arvuti koos tööks vajaliku tarkvaraga ja lauatelefon ning ühiskasutuses olev kontoritehnika.

## 7. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

<b>Haridus</b>
Keskharidus
<b>Töökogemus</b>
Varasem töökogemus raamatupidajana.
<b>Keeleoskus</b>
Valdab eesti keelt vähemalt tasemel C1. Omab vähemalt ühte võõrkeelt (soovitavalt inglise või vene keelt) tasemel B1.
<b>Arvutikasutamise oskus</b>
Kasutab teksti- ja andmetöötluste ning esitluste põhifunktsioone. Kasutab info- ja kommunikatsioonitehnoloogiat info otsimiseks, analüüsimiseks, salvestamiseks ja edastamiseks, ideede väljendamiseks ning suhtlemiseks.

## Tööks vajalikud kompetentsid

### Kliendikesksus:

- Lähtub töös kliendi (nii sise- kui väliskliendi) vajadustest ning õigustest.
- Püüdleb oma töös kõrge kvaliteedi ning kliendirahulolu tagamise poole.
- Näitab üles austust avalikkuse ja kolleegide suhtes.

### Asjatundlikkus:

- Tunneb põhjalikult oma vastutusala, hoiab end kursis valdkonna arengute ja parimate praktikatega.
- Seab kõrged standardid töötamisele, tegutseb professionaalselt ja saavutab kokkulepitud eesmärgid.
- Täiendab ja jagab oma teadmisi ja infot, arendab end erialaselt. Järgib tööks vajalikke õigusakte ja juhendmaterjale.
- Tagab usaldusväarsuse oma pühendunud ja kohusetundliku tööga.

### Koostöövõime:

- Tajub oma rolli ameti eesmärkide täitmisel ning teeb koostööd kolleegide ja partneritega.
- Tegutseb meeskonna liikmena ning leiab lahendusi koos kolleegidega.
- Täidab kokkulepped ja lubadused.
- On avatud, kuulab ja mõtleb kaasa. Annab ja kasutab tagasisidet eesmärkide saavutamiseks. Näitab üles algatusvõimet ja teeb ettepanekuid.

### Efektivsus:

- Organiseerib oma tööd efektiivselt, seab prioriteete ja täidab ülesanded õigeaegselt. On süsteemne ja sihipärane, kasutab efektiivseid tegutsemismeetodeid, viib asjad lõpuni.
- On muutavas keskkonnas võimeline kohanema.
- Võtab vastutuse enda tegevuse eest. ▪ Edastab infot selgelt ja otsekoheselt.
- Kasutab ressursse tulemuslikult ning vastutustundlikult.

## Täiendavad kompetentsid, isikuomadused ja teadmised

- **Suhtlemis- ja mõjutamisoskus**, sh selge ja veenev eneseväljendusoskus: Selgitab keerukaid teemasid arusaadavalt ja täpselt. Põhjustab veenvalt oma seisukohti. Kindlustab osapoolte toetuse ja pühendumuse muutustele, projektidele vms, kasutades erinevaid mõjutamiseetodeid ja -kanaleid.
- **Analüüsi- ja üldistusvõime**: Valib sobivad meetodid info kogumiseks, analüüsib ja hindab info olulisust ja asjakohasust, näeb tervikpilti ja mõistab seoseid, kasutab infot otsuste vastuvõtmisel ja soovitude ning prognooside tegemisel.
- **Korrektus**: Täidab ülesandeid täpselt, kvaliteetselt, tähtaegselt ja vastavalt seatud nõuetele. Väljendab end selgelt ja vormiliselt korrektselt. Vigade tekkimisel märkab neid ning parandab need koheselt. Märkab ka teiste inimeste vigu ja juhib neile tähelepanu.
- **Empaatiavõime**: On tähelepanelik teiste vajaduste, murede ja tunnete suhtes, tajub ja mõistab neid. Suhtleb taktitundeliselt ka pingelistes ja emotsionaalsetes olukordades. Julgustab ja toetab.
- **Juhendamisoskus**: Aitab kaastöötajatel leida nende töös uusi võimalusi, meetodeid ja teadmist. Võimaldab kaastöötajatel vastutust võtta ja julgustab neid panustama enda arengusse. Innustab tegutsema ja saavutama, näitab üles positiivsust ja entusiasmi, aitab lahendada probleeme.
- **Loovus**: Genereerib ideid ja teeb uusi algatusi, näitab üles initsiatiivi. Arendab uusi ja olemasolevaid lahendusi. Innustub uute võimaluste ja lahenduste leidmisest. Otsib inspiratsiooni teistest valdkondadest, et luua lisaväärtust.
- **Pingetaluvus (tasakaalukus)**: Hoiab oma tundeid kontrolli alla ja säilitab tasakaalu ja töövõime ka olukordades, kus ollakse vastamisi vaenulikkuse või vastasseisuga või kui töötatakse pidevas stressi olukorras või suure töökoormusega. Tuleb konstruktiivselt toime ebaõnnestumiste ja kriitikaga. Oskab teiste pingeid maha võtta.
- **Abivalmidus**: Märkab abivajajat ja pakub ise abi. On kättesaadav erinevates küsimustes. Kuulab ja selgitab probleemi olemust, et leida lahendus. Kui ise ei oska, leiab kellegi, kes oskab aidata.
- **Suhete loomise oskus**: Arendab teadlikult nii formaalseid kui mitteformaalseid suhteid, loob suhteid ja suhete võrgustikke tegevusvaldkonnas oma töö edendamiseks. On koostööpartneritega avatud ja sõbralik. Võtab aktiivselt osa üritustest ja algatab ise kokkusaamisi.
- Vajalikud teadmised raamatupidamist reguleerivatest eeskirjadest ja juhenditest.

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)  
vahetu juht

(allkirjastatud digitaalselt)  
raamatupidaja III