

**TRANSPORDIAMET
TUGITEENUSTE TEENISTUSE
FINANTSOSAKONNA
ÄRIKONTROLLERI
AMETIJUHEND**

1. Üldosa

- | | | |
|----|--------------------------|--|
| 1. | Struktuuriüksuse nimetus | finantsosakond |
| 2. | Teenistuskoha nimetus | ärikontroller |
| 3. | Töölepingu sõlmib | Transpordiameti peadirektor |
| 4. | Allub | finantsosakonna juhatajale (edaspidi juhataja) |
| 5. | Asendaja | finantsosakonna töötaja või juhataja |
| 6. | Asendab | finantsosakonna töötajat või juhatajat |

- 2. Teenistuskoha eesmärk** Transpordiameti erinevate üksuste toetamine ameti raamatupidamise korraldamisel ja ärianalüüsi tegemisel, finantsarvestuse ja aruandluse teostamine ning selleks vajalike andmete haldamine, analüüsimine ning igakülgse toe pakkumine nii majasiseselt kui ka välistele koostööpartneritele.

Ametikoha põhiülesanded on:

- oma vastutusvaldkonnas raamatupidamisarvestuse organiseerimine ja kontroll;
- finantsandmete analüüsimine ja tulemuste koostamine.

3. Teenistusülesanded

- 3.1 Juhindub oma töös „Avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhendist“, valitsemisala raamatupidamise sise-eeskirjast ja teistest valdkondlikest regulatsioonidest ning ametisisestest kehtestatud normidest ja kordadest.
- 3.2 Osaleb sisuosakonna koosolekutel, nõustab sisuosakondi finantsküsimustes, sh eelarve koostamisel ja täitmise jälgimisel ning dokumentide kirjendamisel.
- 3.3 Toetab sisuosakondi ameti eelarve infosüsteemis EAIS eelarve planeerimisel ning tagab oma vastutusvaldkonnas eelarve täitmise andmete vastavuse, raamatupidamise korraldamise ning finantsarvestuse ja aruandluse teostamise.
- 3.4 Vastutab finantsanalüüsi andmekvaliteedi, tulemuste koostamise ja esitlemise eest antud valdkonnas.
- 3.5 Administreerib ameti ostuarvete menetlemist e-arve keskkonnas (edaspidi FITEK), sh automatiseerib ostuarvete käsitlemise võimalikult efektiivseks ja optimeerib ostuarvete kooskõlastusringe, lisab eelarvega kooskõlas ja majanduslikule sisule vastavad kulutunnused ja finantsdimensioonid ning jälgib, et arvete menetlusring ei peatuks ja ostuarved jõuaksid õigeaegselt Riigi Tugiteenuste Keskusesse (edaspidi RTK).

- 3.6 Teeb ettepanekuid finantsarvestuse täiendamiseks või muutmiseks vastavalt tegevuspõhise kuluarvestuse detailsuse vajadusele.
- 3.7 Täiendab vajadusel ning hoiab ajakohasena finantsosakonna vastutusel olevaid kordasid ja juhendmaterjale ning viib vajaduspõhiselt läbi üleametilisi koolitusi.
- 3.8 Teostab vajadusel kulude paranduskandeid, esitades selleks vastavasisulise teatise dokumendihaldussüsteemi kaudu RTK-le.
- 3.9 Koostab vajaduspõhiselt müügiarve teatised ja edastab need dokumendihaldussüsteemi kaudu RTK-le.
- 3.10 Jälgib nõuete laekumist ning tegeleb maksetähtajaks laekumata nõuetega.
- 3.11 Avab ja haldab põhivarakaarte finantsarvestussüsteemis SAP ning peab põhivara arvestust, sh lõpetamata ehitustööde ja pooleliolevate soetuste kajastamisel.
- 3.12 Jälgib ameti infosüsteemis Tableau oma valdkonna eelarve täitmise finantsaruandeid ning esitab parendusettepanekuid aruannete sisulise detailsuse täiustamiseks, visualiseerimiseks ning tagab aruannetes esitatud finantsandmete korrektsuse.
- 3.13 Välisprojektidega seotud finantsalane nõustamine, projektipõhise finantsaruandluse koostamine ning raporteerimise tugi koostöös sisuosakonnaga.
- 3.14 Osaleb materiaalsete väärtuste ja rahaliste vahendite inventuurides.
- 3.15 Täidab muid osakonna juhatajalt saadud ühekordseid teenistusalaseid käesolevas ametijuhendis kajastamata seaduslikke ülesandeid.

4. Õigused

- 4.1 Saada oma ülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente.
- 4.2 Esindada oma vastutusalas ametit, anda arvamusi, kooskõlastusi ja teavet ning pidada läbirääkimisi ning sõlmida kokkuleppeid oma pädevuse piires.
- 4.3 Kutsuda kokku või algetada nõupidamisi ja vastavalt kokkulepetele kaasata teiste struktuuriüksuste esindajaid oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamisele.
- 4.4 Teha ettepanekuid valdkondliku tegevuse paremaks korraldamiseks ning osaleda osakonna tööd puudutavate otsuste langetamisel.
- 4.5 Allkirjastada osakonna tegevusvaldkonnaga seotud dokumente oma pädevuse piires.
- 4.6 Omada juurdepääsu vajalikele elektroonsetele infosüsteemidele.
- 4.7 Taotleda eri- ja kutsealaste teadmiste täiendamiseks vajalikku täienduskoolitust ning saada oma ülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja igakülgset tehnilist- ning infoabi nende kasutamisel.

5. Vastutus

- 5.1 Vastutab käesoleva ametijuhendiga kehtestatud kohustuste õigeaegse, täpse ja korrektse täitmise eest.
- 5.2 Vastutab oma otsuste ja korralduste, enda ettevalmistatud ja koostatud ning kooskõlastatud ja allkirjastatud dokumentide, sh andmete, analüüside ja aruannete õigsuse ning õiguspärasuse eest.

- 5.3 Vastutab konfidentsiaalsena teenistussuhte käigus talle teatavaks saanud isikuandmete ja asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabe hoidmise ning kasutamise eest ja nimetatud kohustuse rikkumise eest kooskõlas õigusaktidega. See nõue kehtib ka pärast teenistussuhte lõppemist mistahes põhjusel.
- 5.4 Vastutab talle kasutada antud vara sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise ning säilimise eest.

6. Teenistuskohal nõutavad kompetentsid

- | | |
|---------------------------|--|
| 6.1. Haridus | kõrgharidus. |
| 6.2. Kogemus | töökogemus teenistuskoha tegevusvaldkonnas vähemalt 2 aastat. |
| 6.3. Oskused ja teadmised | Teenistuskohast tulenevad ja osakonna tegevusvaldkonnaga seonduvate õigus- ja haldusaktide tundmine, head majandusalased teadmised ning avaliku sektori majandustegevuse, raamatupidamise ja eelarve kujundamise põhimõtete väga hea tundmine, head teadmised juhtimisarvestusest ja tegevuspõhisest kuluarvestusest; head teadmised protsessi- ja projektijuhtimisest; ameti asjaajamiskorra tundmine; oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel ja suhelda avalikkusega; ühe võõrkeelega oskus B1-tasemel teenistuslase sõnavara valdamisega; teenistuskohal vajalike infotehnoloogia seadmete ja kontoritöö tarkvara kasutamise oskus, sh head teadmised tegevusvaldkonna infosüsteemidest ning nende omavahelistest seostest ameti kasutuses olevate andmebaasidega. |
| 6.4 Üldkompetentsid | vastavalt Transpordiameti 19.04.2024 käskkirjaga nr 1.1-7/24/46 kinnitatud spetsialistide üldkompetentsiprofiilile. |

7. Ametijuhendi muutmine

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus töö ümber korraldada.

Käesoleva ametijuhendi allkirjastamisega teenistuja kinnitab, et ta on tutvunud teenistuskoha ametijuhendiga ning kohustub järgima kehtestatud kohustusi ja nõudeid.

Maili Hiimäe

/Allkirjastatud digitaalselt /