

Lisa
KINNITATUD
Keskkonnaameti
peadirektori 02.02.2016
käskkirjaga nr 1-1/16/87

KESKKONNAAMETI ÜLDOSAKONNA SPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Käesoleva ametijuhendiga kehtestatakse Keskkonnaameti (edaspidi *amet*) üldosakonna rahanduse valdkonna spetsialisti (edaspidi *spetsialist*) töökoha põhieesmärk, töökohustused, vastutus, õigused ning töötajale esitatavad nõuded.
- 1.2. Spetsialist juhindub oma tegevuses riigi ja Keskkonnaministeeriumi õigusaktidest, ameti ja osakonna põhimäärusest, teistest tema töövaldkonda reguleerivatest õigus- ja haldusaktidest ning käesolevast ametijuhendist.
- 1.3. Spetsialistiga sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingu peadirektor üldosakonna juhataja ettepanekul.
- 1.4. Spetsialist allub osakonna juhatajale. Spetsialistile annab vahetult ülesandeid ja kontrollib nende täitmist finantsjuht.
- 1.5. Spetsialisti asendab tema äraolekul osakonna juhtaja poolt määratud isik.
- 1.6. Spetsialist asendab osakonna juhataja poolt määratud isikut.

2. TÖÖKOHA PÕHIEESMÄRK

Tagada „Ühtekuuluvuspoliitika fondide rakenduskava 2014-2020 prioriteetse suuna 8 „Roheline infrastruktuur ja hädaolukordadeks valmisoleku suurendamine“ meetme „Kaitsealuste liikide ja elupaikade säilitamine ning taastamine“ raames struktuuritoetusest rahastatava projekti/programmi „Kaitstavate liikide ja elupaikade inventuurid ja andmehõive“ ja Eesti maaelu arengukava raames antava tehnilise abi toetuse ning muude välisprojektidest saadud vahendite raamatupidamise arvestuseks vajaliku informatsiooni ja dokumentatsiooni koondamise korraldamine, koordineerimine ja teostamine ning edastamine oma töökohustuste ja ametikoha pädevuse piires.

3. TÖÖKOHUSTUSED

- 3.1. Lisab raamatupidamislausendite koostamiseks vajalikud koodid ostuarvetele, lähetuskulude ja majanduskulude aruannetele vastavalt finantsarvestuse toimetudle, küsib vajadusel eelarve eest vastutavalt isikutelt täiendavat informatsiooni.
- 3.2. Kontrollib majandustehingut tõendaval dokumendil kohustuslike andmete ja nõutavate kooskõlastuste olemasolu ning tehingute vastavust lepingutele jmt.
- 3.3. Koostab teatised kassapõhiste või tekkepõhiste kulude/tulude ümberpaigutamiseks.
- 3.4. Nõustab projektijuhte või eelarve eest vastutavaid isikuid finantsülevaadete koostamisel välisprojektide (sh kaasfinantseering) raames eraldatud vahenditest tehtud kulude kohta.
- 3.5. Koostab Eesti maaelu arengukava raames antava tehnilise abi aruandluse.
- 3.6. Osaleb vajadusel struktuurifondide finantsjuhtimist käsitlevate töörühmade ja komisjonide töös.
- 3.7. Täidab vahetu juhi ja osakonna juhataja antud täiendavaid ühekordseid tööülesandeid.

- 3.8. Peab tööajatabelit eristamaks „Kaitstavate liikide ja elupaikade inventuurid ja andmehõive“ ning Eesti maaelu arengukava raames antava tehnilise abi toetuse osakaalu.

4. VASTUTUS

- 4.1. Vastutab ametijuhendiga määratud töökohustuste õiguspärase, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
- 4.2. Vastutab töö tõttu talle teatavaks saanud riigi-, äri- ja ametisaladuse, ametialase teabe ja kaitstavaid isikuandmeid sisaldava teabe sihipärase kasutamise ja hoidmise eest.
- 4.3. Vastutab enda esitatud ja ettevalmistatud materjalide ning teabe õigsuse eest.
- 4.4. Vastutab oma kasutuses oleva riigivara sihtotstarbelise kasutamise, säilimise ja korrashoiu eest.
- 4.5. Vastutab oma töövaldkonda puudutava dokumentatsiooni korrashoiu eest.

5. ÕIGUSED

- 5.1. Keelduda õigusaktidega vastuolus olevate korralduste täitmisest.
- 5.2. Saada töökohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente Keskkonnaministeeriumi ja ameti töötajatelt ja teistest valitsus- ja riigiasutustelt vastavalt õigusaktidele ja kehtestatud korrale.
- 5.3. Teha ettepanekuid oma pädevuse valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
- 5.4. Saada töökohustuste täitmiseks vajalikku täienduskoolitust.
- 5.5. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid (sh töösõidukit, arvuti- ja kontoritehnikat) ning tehnilist abi nende kasutamisel.

6. TÖÖTAJALE ESITATAVAD NÕUDED

- 6.1. Haridus ja töökogemus – kutse-, kesk- või kõrgharidus (soovitavalt rahandus- või majandusalane) või kõrghariduse puudumisel töötamine ametikoha töövaldkonnas 2 aastat.
- 6.2. Teadmised – oma töövaldkonda puudutavate ja ametiasutuse töökorraldust reguleerivate kordade, eeskirjade ja dokumentide tundmine.
- 6.3. Keeleoskus – eesti keele oskus kõrgtasemel, vähemalt ühe võõrkeele oskus kesktasemel.
- 6.4. Muud olulised oskused – ametikohal vajalike arvutiprogrammide kasutamise oskus.
- 6.5. Isikuomadused – hea suhtlemisoskus, sh oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel; hea töövõime, sh võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingeolukorras; kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus tööd ümber korraldada.