

## **KESKKONNAAMETI ÜLDOSAKONNA PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND**

### **1. ÜLDSÄTTED**

- 1.1. Käesoleva ametijuhendiga kehtestatakse Keskkonnaameti (edaspidi amet) üldosakonna rahanduse valdkonna peaspetsialisti (edaspidi peaspetsialisti) töökohta põhieesmärk, töökohustused, vastutus, õigused ning töötajale esitatavad nõuded.
- 1.2. Peaspetsialist juhendab oma tegevuses riigi ja Keskkonnaministeeriumi õigusaktidest, ameti ja osakonna põhimäärusest, teistest tema töövaldkonda reguleerivatest õigus- ja haldusaktidest ning käesolevast ametijuhendist.
- 1.3. Peaspetsialistiga sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingu peadirektor üldosakonna juhataja ettepanekul.
- 1.4. Peaspetsialist allub osakonna juhatajale. Peaspetsialistile annab vahetult ülesandeid ja kontrollib nende täitmist finantsjuht.
- 1.5. Peaspetsialisti asendab tema äraolekul osakonna juhataja poolt määratud isik.
- 1.6. Peaspetsialist asendab osakonna juhataja poolt määratud isikut.

### **2. TÖÖKOHA PÕHIEESMÄRK**

Modelleerida asutuse eelarve- ja kulumudelit vastavalt tegevuspõhisele kuluarvestuse süsteemile. Koostada ja visualiseerida eelarve täitmise ülevaateid ja aruandeid. Tagada raamatupidamise arvestuse pidamiseks vajaliku informatsiooni ja dokumentatsiooni koondamine, korraldamine, koordineerimine ja teostamine ning edastamine Riigi Tugiteenuste Keskuse raamatupidamise üksusele oma töökohustuste ja ametikoha pädevuse piires.

### **3. TÖÖÜLESANDED**

- 3.1. Modelleerib eelarve- ja kulumudelit kuluanalüüsi tarkvaras SAS CPM ning andmetöötlustarkvaras SAS EG.
- 3.2. Koostab ja visualiseerib eelarve täitmise ülevaateid ja aruandeid kasutades visualiseerimiskeskonda SAS VA.
- 3.3. Osaleb kulumudeli koostamise, teenuste hinnastamise ning aruandluse kaasajastamise protsessides.
- 3.4. Haldab SAS VA kasutajate litsentse.
- 3.5. Nõustab tegevuspõhise eelarve planeerimist.
- 3.6. Töötab välja kulumudeli koostamise juhendi tuginedes Rahandusministeeriumi ja Keskkonnaministeeriumi juhendamaterjalidele.
- 3.7. Lisab ostuarvetele, lähetuskulude ja majanduskulude aruannetele ning loodushoiutoetuste lepingute alusel koostatavetele aktidele raamatupidamislausendi koostamiseks vajalikud koodid vastavalt finantsarvestuse toimemudelile. Vajadusel küsib kulujuhtidelt täiendavat informatsiooni, edastab aktsepteeritud algdokumendi raamatupidamisüksusele.
- 3.8. Kontrollib majandustehingut tõendaval dokumendil kohustuslike andmete ja nõutavate kooskõlastuste olemasolu ning tehingute vastavust lepingutele jmt.
- 3.9. Koostab teatised kassapõhiste või tekkepõhiste kulude/tulude ümberpaigutamiseks.

- 3.10. Nõustab projektijuhte või eelarve eest vastutavaid isikuid finantsülevaadete koostamisel toetuste ning projektide (sh kaasfinantseering) raames eraldatud vahenditest tehtud kulude kohta.
- 3.11. Täidab vahetu juhi ja osakonna juhataja antud ühekordseid täiendavaid tööülesandeid.

#### **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 ametialaduse, 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 – finants- või majandusalane kõrgharidus või kõrghariduse puudumisel töötamine ametikoha töövaldkonnas vähemalt 2 aastat.
- 6.2. Teadmised – oma töövaldkonda puudutavate ja ametiasutuse töökorraldust reguleerivate kordade, eeskirjade ja dokumentide tundmine, sh riigi raamatupidamist ja eelarvestamist reguleerivate õigusaktide süvendatud 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 pingelolukorras, 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.