

## AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

<b>1.1 Ametnimetus</b>	<b>1.2 Struktuuriüksus</b>
Arvestusspetsialist	Finants- ja arendusosakonna finantsarvestuse talitus

<b>1.3 Vahetu juht</b>	<b>1.4 Kes asendab</b>	<b>1.5 Keda asendab</b>
Finantsjuht	Raamatupidaja	Raamatupidajat

### 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärk on Sotsiaalkindlustusameti (edaspidi amet) majandamiskulude ja SKA poolt hüvitatavate teenusarvete menetlemine e-arvekeskuses ja Riigitöötaja iseteenindusportaalil (edaspidi RTIP), sh teenistuslähete kuluaruannete, isikliku sõiduauto kasutamise ja muude majanduskulude aruannete menetlemine. Ametikohal on administraatori roll e-arvekeskuses ja RTIP-is. Lisaks eelnevale on ametikoha eesmärgiks ametis kulujuhtimise korra arendamine ja finantsvaldkonna arendustesse panustamine.

### 3. TEENISTUSKOHUSTUSED

Põhiülesanded	Oodatavad tulemused
3.1 E-arvekeskuses arvete edastamine kinnitamiseks vajalikele ameti teenistujatele ja töötajatele ning edastamine maksmiseks Riigi Tugiteenuste Keskusele.	▪ Arved on edastatud maksmiseks tähtaegselt.
3.2 E-arvekeskuses arvete kontrollimine ja arvestusobjektide lisamine vastavalt eelarvele ja nõuetele.	▪ Algdokumendid on kontrollitud ja korrektselt konteeritud.
3.3 E-arvekeskuses SKA poolse info administreerimine ja õigsuse, otstarbekuse tagamine, sealhulgas õiguste andmine ja muutmine ameti teenistujatele ja töötajatele, kinnitusringide loomine ja kinnituste kontrollimine.	▪ Administreeriv töö on tehtud korrektselt, optimaalselt ja efektiivselt.
3.4 Rehabilitatsiooniteenuse arvete kontrollimine ja pangafailide moodustamine programmis SKAIS RMP. Arvete analüütilise arvestuse pidamine. Töök vajalike väljavõtete tegemine SKAIS finantsliideses, raamatupidamiskontode ja andmete kontrollimine.	▪ Arved on kontrollitud ja pangafailid moodustatud tähtaegselt. ▪ Analüütiline arvestus on koostatud korrektselt ja õigeaegselt. ▪ Andmed on kontrollitud ja korrektsed.
3.5 Saldode võrdlemine ja erinevuste selgitamine tehingu partneritega.	▪ Saldod on võrreldud ning erinevused välja selgitatud.
3.6 Dokumendihaldussüsteemis tööülesandeks saadetud dokumentide (kohtuotsused, kohtutäiturite ettemaksude taotlused, leppetrahvide nõuded, sunniraha otsused, tööpraktika kulude taotlused jm)	▪ Kuludokumendid on tähtaegselt ja korrektselt kontrollitud ning menetletud. Nõuded on korrektselt üles võetud.

kontrollimine, arvestusobjektide lisamine ja saatmine kooskõlastamiseks vajalikele Ameti teenistujatele ja töötajatele ning edastamine maksmiseks Riigi Tugiteenuste Keskusele.	
3.7 RTIP-s tööülesandeks saadetud kuludokumentide menetlemine (sh teenistuselähetuse aruanne, isikliku sõiduauto kasutamise taotlus/avaldus, koolituskulude aruanne, majanduskulude aruanne) kontrollimine, arvestusobjektide lisamine ja saatmine kooskõlastamiseks vajalikele ameti teenistujatele ja töötajatele ning edastamine maksmiseks Riigi Tugiteenuste Keskusele.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kuludokumendid on tähtaegselt ja korrektselt kontrollitud, konteeritud ning menetletud.</li> </ul>
3.8 Vajadusel ameti teenistujate juhendamine arvete ja kuludokumentide menetlemisel ja RTIPkasutamisel.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ameti teenistujaid on juhendatud õigesti ja arusaadavalt.</li> </ul>
3.9 Sotsiaalkaitse infosüsteemi maksefailide aktsepteerimine ja saatmine pankadesse.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Maksefailid on tähtaegselt kontrollitud ja korrektselt menetletud.</li> </ul>
3.10 Koostöö teiste osakondade, asutuste ja organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik.</li> <li>▪ Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.</li> </ul>
3.11 Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine, sh kulujuhtimise korra arendamine ja finantsvaldkonna arendustesse panustamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või juhtkonna korraldusel edukalt läbi viidud.</li> <li>▪ Tehtud on asjakohased ettepanekud oma valdkonna töökorralduse parandamiseks.</li> <li>▪ Tehtud on põhjendatud arendusettepanekuid, mis lähtuvad ameti eesmärkidest ja võimalustest.</li> </ul>
3.12 Vahetu juhi ühekordsete ülesannete teostamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ülesanded on teostatud tähtaegselt ja korrektselt.</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, juurdepääsupiiranguga teabe ning konfidentsiaalse info hoidmise eest;
- andmebaaside ja infosüsteemide turvalise ning sihipärase kasutamise eest;
- oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest.

## 6. TÖÖVAHENDID

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

## 7. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

<b>Haridus</b>
Erialane kutse- või kõrgharidus.
<b>Töökogemus</b>
Vähemalt 1-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas.
<b>Keeleoskus</b>
Valdab eesti keelt vähemalt tasemel C1. Oskab vähemalt ühte võõrkeelt (soovitavalt inglise või vene keelt) vähemalt tasemel B1.
<b>Arvutikasutamise oskus</b>
Kasutab teksti- ja andmetöötluse 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.

### **Uuendusmeelsus:**

- oleme ennetavad, võtame kiiresti omaks uued lähenemised ja tehnilised lahendused.

### Täiendavad kompetentsid, isikuomadused ja teadmised

- **Suhtlemis- ja mõjutamisoskus**, sh selge ja veenev eneseväljendusoskus: Selgitab keerukaid teemasid arusaadavalt ja täpselt. Põhjub veenvalt oma seisukohti. Kindlustab osapoolte toetuse ja pühendumuse muutustele, projektidele vms, kasutades erinevaid mõjutamismeetodeid 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.

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)  
vahetu juht

(allkirjastatud digitaalselt)  
arvestuspetsialist