

**TRANSPORDIAMET
TUGITEENUSTE TEENISTUSE
FINANTSOSAKONNA
ÄRIKONTROLLERI
AMETIJUHEND**

1. Üldosa

- | | |
|-------------------------------|------------------------------------------------|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | Finantsosakond |
| 1.2. Teenistuskoha nimetus | ärikontroller |
| 1.3. Töölepingu sõlmib | Transpordiameti peadirektor |
| 1.4. Allub | Finantsosakonna juhatajale (edaspidi juhataja) |
| 1.5. Asendaja | Finantsosakonna töötaja või juhataja |
| 1.6. Asendab | Finantsosakonna töötajat või juhatajat |

- 2. Teenistuskoha eesmärk** on Transpordiameti erinevate üksuste toetamine ameti raamatupidamise ja ärianalüüsi korraldamisel, selleks vajalike andmete koondamine, puhastamine, analüüsimine ning igakülgse toe pakkumine koostööpartneritele. Ametikoha põhiülesanded on:

- Oma vastutusvaldkonnas raamatupidamisarvestuse organiseerimine ja kontroll
- Analüüsides ja mudelite koostamine

3. Teenistusülesanded

- 3.1. Juhindub oma töös „Avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhendiga“, finantsarvestuse toimemudeliga (FINTM) ja raamatupidamise sise-eeskirjadega kehtestatud normidest.
- 3.2. Administreerib ameti ostuarvete menetlemise keskkonda ja teeb Riigi Tugiteenuste Keskusele (edaspidi RTK) ettepanekuid parenduste tegemiseks, sh automatiseerib ostuarvete käsitlemise võimalikult efektiivseks ja optimeerib arvete kooskõlastusringe.
- 3.3. Kaardistab ameti hankijad, informeerib neid nõuetest esitatavate arvete osas ning teostab sellekohast järelevalvet.
- 3.4. Töötab vajadusel välja ning hoiab ajakohasena ostuarvete menetlemise keskkonna kasutamiseks vajalikud juhendmaterjalid ja viib vajaduspõhiselt läbi üleametilisi koolitusi.
- 3.5. Osaleb vajadusel ameti poolt riigiteenistujate iseteenindusportaali (edaspidi RTIP) kasutuselevõetavate moodulite töögruppides, töötab koostöös sisuosakondadega välja ameti jaoks parimad lahendused ja rakendab neid.
- 3.6. Koostab vajadusel koostöös sisuosakondadega RTIP-i erinevate moodulite juhendmaterjalid ja viib vajaduspõhiselt läbi üleametilisi koolitusi.
- 3.7. Osaleb sisuosakonna koosolekutel ning vastutab juhtimis- ja finantsanalüüsi tulemuste koostamise ja esitlemise eest antud valdkonnas.

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 võõrkeele oskus B1-tasemel teenistusalase 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 Isiksuseomadused hea koostöövõime ja meeskonnatöö oskus; tasakaalukus.

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.

Rita Riim

/Allkirjastatud digitaalselt /