

**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<br>finantsosakonna töötajat või juhatajat |
| 1.6. Asendab                  |  |

- 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 „Riigi raamatupidamise üldeeskirjaga“, 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.

- 3.8. Teeb ettepanekuid finantsarvestuse, sh ka ostuarvete keskkonna kohandamiseks (arvete ridadena sisestamise võimalus, e-arve formaadiga kaasnevate võimaluste kasutamine), eesmärgiga rakendada tegevuspõhist kuluarvestust.
- 3.9. Kontrollib ostuarved ja muud finantsalased dokumendid, töötleb need kasutusel olevas ostuarvete menetlemise keskkonnas või dokumendihaldussüsteemis, lisab vajalikud koodid ja dimensioonid ning edastab sisust lähtuvalt vastavale kooskõlastusringile.
- 3.10. Nõustab igapäevaselt sisuosakondi finantsküsimumustes, sh eelarve koostamisel ja täitmise jälgimisel ning dokumentide kirjendamisel.
- 3.11. Avab ja haldab põhivarakaarte ameti finantsarvestussüsteemis.
- 3.12. Peab arvestust lõpetamata immateriaalse põhivara objektide seisuga kohta.
- 3.13. Koostab vajaduspõhiselt müügiarve teatised ja edastab need RTK-le.
- 3.14. Jälgib nõuete laekumist ning tegeleb maksetähtajaks laekumata nõuetega.
- 3.15. Osaleb materiaalsete väärtuste ja rahaliste vahendite inventuurides.
- 3.16. Täidab muid osakonna juhatajalt ning saadud ühekordseid teenistuslaseid käesolevas ametijuhendis kajastamata seaduslikke ülesandeid ning teavitab talituse juhatajat juhtkonna antud ülesannetest.

#### **4. Õigused**

- 3.1. Saada oma ülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente.
- 3.2. Esindada oma vastutusallas ametit, anda arvamusi, kooskõlastusi ja teavet ning pidada läbirääkimisi ning sõlmida kokkuleppeid oma pädevuse piires.
- 3.3. Kutsuda kokku või algatada nõupidamisi ja vastavalt kokkulepetele kaasata teiste struktuuriüksuste esindajaid oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamisele.
- 3.4. Teha ettepanekuid valdkondliku tegevuse paremaks korraldamiseks ning osaleda osakonna tööd puudutavate otsuste langetamisel.
- 4.1. Allkirjastada osakonna tegevusvaldkonnaga seotud dokumente oma pädevuse piires.
- 4.2. Omada juurdepääsu vajalikele elektroonsetele infobaasidele.
- 4.3. 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 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; tasakaalukas

## **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.

Tiina Luuk

/Allkirjastatud digitaalselt /