

**AMETIJUHEND
ÜLDOSAKOND
FINANTSJUHI ABI**

1. ÜLDOSA	
Struktuuriüksus	Üldosakond
Teenistuskoha nimetus	Finantsjuhi abi
Teenistuskoha asukoht	Tartu linn
Vahetu juht	Üldosakonna juhataja
Esimene asendaja	Finantsjuht
Teine asendaja	puudub
Keda asendab	Finantsjuhti

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Ravimiameti (edaspidi amet) raamatupidamise toimimise tagamine koostöös finantsjuhi ja Riigi Tugiteenuste Keskusega (RTK) ja vastavuses koostatud eelarvega ning finantsjuhi toetamine tööülesannete täitmisel.

3. TÖÖTAJA JUHINDUB
Finantsjuhi abi juhindub oma ülesannete täitmisel Eesti Vabariigis kehtivatest seadustest ja teistest õigusaktidest, peadirektori käskkirjadest (sh käesolevast ametijuhendist) ning tööjuhenditest.

4. TÖÖÜLESANDED	
Ülesanne	Tulemuslikkuse näitaja
4.1 Lähetustaotluste menetlemine ja lähetuse kuluaruannete kontrollimine. Arvestuse pidamine partnerite poolt kompenseeritavate lähetuskulude üle.	Lähetustaotlused on menetletud õigeaegselt ja korrektselt. Lähetuste kuluaruanded on kontrollitud ja kulud on arvestatud õigesti. Partnerite poolt kompenseeritud kulude korrektne arvestus on olemas.
4.2 Tarnijate edastatud kuludokumentidele e-arvekeskuses raamatupidamisinfo lisamine ja edastamine RTK-sse.	Kuludokumentidele lisatud info on korrektne ning dokumendid on edastatud RTK-sse. Andmebaasis sisalduvad andmed võimaldavad analüüsida asutuse tegevust.
4.3 Ametnikele ja töötajatele hüvitatavate kuludokumentide ja pangakaardi aruannete kontrollimine, raamatupidamisinfo lisamine ning edastamine RTK-sse.	Aruanded on kontrollitud operatiivselt, lisatud info on korrektne ning kulud on arvestatud õigesti. Aruanded on edastatud RTK-sse.
4.4 Töövõtu- ja käsunduslepingute aktidele raamatupidamisinfo lisamine ning edastamine RTK-sse.	Aktidele lisatud info on korrektne ning dokumendid on edastatud RTK-sse operatiivselt.
4.5 Lepingute alusel koostatavate arvete väljastamine finantstarkvarast. Majandustegevuse tulu laekumise kajastamine ning nõuete ja ettemaksete	Arved on klientidele väljastatud õigeaegselt ja vastavuses lepingutega. Laekumiste andmed finantstarkvaras on vastavuses riigikassa andmetega. Müügiloa taotluste erialase hindamise

sidumine finantstarkvaras. Võlgnevuste jälgimine ja võlglastega suhtlemine.	tasu arvestus finantstarkvaras on vastavuses müügilubade andmebaasi SamTrack andmetega. Võlgnevuste jälgimine ja võlglastele meeldetuletuste tegemine on pidev protsess.
4.6 Riigikassast selgitamata tulude määratlemine ja kulutuste jälgimine.	Tulud ja kulud on määratletud operatiivselt.
4.7 Ravimi ohutus- ja kvaliteediseire tasu alusandmike kontroll ja kreditarvete väljastamine	Ravimi ohutus- ja kvaliteediseire tasu alusandmikud on nõuetekohaselt kontrollitud. Kreditarved on õigeaegselt väljastatud ja edastatud.
4.8 Majandamiskulude analüüsi teostamine vastavalt vajadusele, sh bensiinikulu igakuine analüüs jms.	Vajalikud majandamiskulude analüüsid on koostatud tähtaegselt ja korrektselt. Ülekulud on väljaselgitatud ja palgast kinnipidamise info on DHS-i kaudu edastatud RTK-sse.
4.9 Vajadusel e-arvekeskuses arvete administreerimine, sh nende sisestamine ja edastamine.	Kõik ametile esitatud arved on võimalikult kiiresti e-arvekeskusesse edastatud. Arved on suunatud õigeaegselt ja korrektselt menetlusse.
4.10 Tööülesannetega seotud dokumentide nõuetekohane haldamine.	Loodud ja saadud dokumendid on nõuetekohaselt hallatud. Kirjadele, teabenõuetele ja isikute pöördumistele on vastatud vastavalt asjaajamiskorrale. Dokumendid on kiiresti leitavad.
4.11 Andmekogude (e-arvekeskus, riigikassa, SAP) nõuetekohane pidamine.	Kõik ettenähtud andmed on sisestatud ja kaasajastatud. Andmed on kiiresti leitavad.
4.12 Teabe vahendamine teiste ameti osakondade ning ametnike ja töötajatega.	Vajalikud dokumendid (aruanded, ettepanekud, töörühmade dokumendid jm) on õigeaegselt ette valmistatud ja vahetule juhile esitatud. Koolitustel ja tööalastel üritustel saadud teave on asjassepuutuvatele kolleegidele edastatud ning nõutavad aruanded esitatud.
4.13 Kvaliteedijuhtimissüsteemi nõuete täitmine.	Tööülesanded ja kohustused on täidetud õigeaegselt ja vastavalt tööjuhendites või muudes dokumentides sätestatud nõuetele.
4.14 Vahetu või kõrgemalseisva juhi poolt antavate tööülesannetega seotud ühekordsete ülesannete ja korralduste täitmine.	Ühekordsed ülesanded ja korraldused on täidetud määratud tähtajaks ja nõuetekohaselt.

5. ÕIGUSED ja KOHUSTUSED

Töötaja õigused ja kohustused on kehtestatud ameti sisekorraeeskirjas ja töötaja töölepingus.

Töökorralduse reeglites reguleerimata õiguste ja kohustuste puhul lähtutakse seadusest.

6. TEENITUSKOHA TÄITJALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus	Raamatupidamise alane haridus.
Töökogemus	Eelnev töökogemus raamatupidajana soovitatavalt 2 aastat.
Ametialased lisateadmised ja -oskused	Raamatupidamist reguleerivate õigusaktide hea tundmine. Avaliku sektori raamatupidamist reguleeriva seadusandluse tundmine. Oskus süstematiseerida ja analüüsida informatsiooni, edastada seda adekvaatselt. Eesti keele oskus C1 tasemel*. Inglise keele oskus B1 tasemel**.

	<p>Arvuti kasutamise oskus (Word, Excel, e-post, internet, spetsiifilised tööks vajalikud programmid) tööks vajalikul tasemel.</p> <p>Keeleoskuse kirjeldamisel ja hindamisel kasutatakse Euroopa Nõukogu koostatud Euroopa keeleõppe raamdokumendis määratletud keeleoskustaset:</p> <p>*C1-tasemel keelekasutaja mõistab pikki ja keerukaid tekste, tabab ka varjatud tähendust, oskab end spontaanselt ja ladusalt mõistetavaks teha, väljendeid eriti otsimata, oskab kasutada keelt paindlikult ja tulemuslikult nii avalikes, õpi- kui ka tööolukordades, oskab luua selget, loogilist, üksikasjalikku teksti keerukatel teemadel, kasutades sidusvahendeid ja sidusust loovaid võtteid.</p> <p>**B1-tasemel keelekasutaja mõistab kõike olulist endale tuttavalt teemal, saab enamasti hakkama välisriigis, kus vastavat keelt räägitakse, oskab koostada lihtsat teksti tuttavalt teemal, oskab kirjeldada kogemusi, sündmusi ning lühidalt põhjendada-selgitada oma seisukohti ja plaane.</p>
<p>Muud nõuded ja isikuomadused</p>	<p>Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma töökoha pädevuse piires.</p> <p>Võime töötada stabiilselt ja tulemuslikult ka pingelolukorras.</p> <p>Oskus planeerida aega ja seda efektiivselt kasutada.</p> <p>Usaldusväärsus, korrektsus ja täpsus. Hea suhtlemisoskus.</p>

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)

Üldosakonna finantsjuhi abi