

## MAA-AMETI ÜLDOSAKONNA NÕUNIKU AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

1.1. Struktuuriüksuse nimetus	Üldosakond
1.2. Ametikoha nimetus	Nõunik
1.3. Allub	Osakonna juhatajale
1.4. Alluvad	Puuduvad
1.5. Asendajad	Osakonna juhataja
1.6. Asendab	Osakonna juhatajat, osakonna teenistujat juhataja ettepanekul

### 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Nõuniku ametikoha eesmärk on Maa-ameti tulu- ja kuluarvestuse nõuetekohane korraldamine, planeerimine ja aruandlus ning personali ja koolitus tegevusega seotud ülesannete täitmine.

### 3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1. Maa-ameti tulude arvestuse ja sisestamise korraldamine ning raamatupidamisprogrammis andmete kontrollimine.
- 3.2. Maade arvestuse ja sisestamise korraldamine ning raamatupidamisprogrammis andmete kontrollimine.
- 3.3. Koostöös osakonna juhatajaga eelarve kavandi koostamine ja jooksva aasta eelarve andmebaasi pidamine.
- 3.4. Maa-ameti tööplaani koostamise koordineerimine ning tööplaani täitmise tulemuslikkuse hindamine.
- 3.5. Eelarve täitmise aruande koostamine.
- 3.6. Infosüsteemide kasutajate õiguste haldamine: TPIS, RTIP, BO aruanded, Eesti.ee, MaaIS.ee, Maksu-ja Tolliamet, Fitekin.ee, Omniva.ee, E-Riigikassa.
- 3.7. Personali koolitustegevuse ja koolitusaruandluse korraldamine, sh koolitusvajaduse hindamisel ja koolituskava koostamisel ning koolitustegevuse tulemuslikkuse hindamisel osalemine.
- 3.8. Asutuse töötajatele suunatud ürituste korraldamine.
- 3.9. Koostöö tegemine teiste struktuuriüksustega vastavalt teenistuskohustustele.
- 3.10. Maa-ametis kehtivatest töökorralduse reeglitest kinnipidamine.
- 3.11. Muude töö üldisest iseloomust tulenevate ülesannete täitmine.

### 4. VASTUTUS

- 4.1. Vastutab ametijuhendiga määratud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
- 4.2. Vastutab teenistuse tõttu talle teatavaks saanud ametisaladuse, ametialase teabe ja kaitstavaid isikuandmeid sisaldava teabe sihipärase kasutamise ja hoidmise eest.
- 4.3. Vastutab enda koostatud ja kooskõlastatud materjalide ning teabe õigsuse eest.
- 4.4. Vastutab oma käsutuses oleva riigivara sihtotstarbelise kasutamise ja säilimise eest.
- 4.5. Vastutab oma töövaldkonda puudutava dokumentatsiooni eest ja korraldab arhiivitehnilised tööd enne arhiivi üleandmist vastavalt õigusaktidele ja Maa-ameti sisemist töökorraldust reguleerivatele juhenditele.

## **5. ÕIGUSED**

- 5.1. Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente vastavalt õigusaktidele ja kehtestatud korrale.
- 5.2. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust.
- 5.3. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ning abi nende kasutamiseks.
- 5.4. Teha ettepanekuid oma pädevuse valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
- 5.5. Täita kokkuleppel vahetu juhiga teenistusülesandeid väljaspool Maa-ameti ruume ja teha kaugtööd Maa-ametis sätestatud korras.

## **6. TEENISTUJALE ESITATAVAD NÕUDED**

- |                        |  |
|------------------------|--|
| 6.1. Haridus           | Esimese astme kõrgharidus majandusalane ja töökogemus valdkonnas vähemalt viis aastat või erialane kõrgharidus.  |
| 6.2. Eelnev töökogemus | Vähemalt kolmeaastane avalikus sektoris finantsarvestuse valdkonnas töötamise kogemus  |
| 6.3. Teadmised         | Väga head teadmised riigiasutuste raamatupidamisest ja eelarve kujundamise põhimõtetest  |
| 6.4. Keeleoskus        | Kõrgtasemel eesti keele oskus (C1), inglise ja vene keele oskus B1 tasemel.  |
| 6.5. Arvutioskused     | Väga hea arvutikasutusoskus, s.h. tabel- ja tekstitöötlusprogrammide ja finantsarvestuse rakendusprogrammide käsitlemise oskus   |
| 6.6. Isikuomadused     | Orienteeritus koostööle; hea suhtlemis- ja aja planeerimisoskus. Analüütilisus ja süsteemsus probleemide lahendamisel, stressitaluvus. Täpsus ja vastutustundlikkus tööülesannete täitmisel. |

## **7. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

Ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudetuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus tööd ümber korraldada.