

Kinnitatud  
 Riigi peaprokuröri "22" oktoobri  
 2004 käskkirjaga nr 34

## FINANTSANALÜÜTIKU

### AMETIJUHEND

#### 1. ÜLDOSA

1.1.	Struktuuriüksus	haldusosakond, rahandustalitus
1.2.	Ametinimetus	finantsanalüütik
1.3.	Ametisse nimetamine	haldusdirektor
1.4.	Vahetu juht	pearaamatupidaja-talituse juhataja
1.5.	Asendaja	raamatupidaja, pearaamatupidaja
1.6.	Alluvad	puuduvad
1.7.	Keda asendab	raamatupidajat, pearaamatupidajat

#### 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Raamatupidamisarvestuse pidamine, - aruandluse ning - dokumentide koostamine ja Prokuratuuri eelarve koostamises osalemine.

#### 3. TEENISTUSKOHUSTUSED:

- 3.1. koostab ja vormistab ostuarvete osas tehinguid e-Riigikassaga ja sisestab neid raamatupidamisprogrammi;
- 3.2. võrdleb Riigikassa päevaraamatut raamatupidamiskannetega;
- 3.3. võrdleb igakuiselt asutuse kassalise täitmise aruannet Riigikassaga, vahede ilmnemisel selgitab vead ja teeb parandused;
- 3.4. kogub ja analüüsib eelarve koostamiseks vajalikke andmeid;
- 3.5. sisestab eelarveandmeid Rahandusministeeriumi programmi;
- 3.6. teostab põhivaradega seotud raamatupidamistoiminguid ning peab registrit ja koostab põhivaradega seotud aruandlust;
- 3.7. peab Justiitsministeeriumilt tsentraliseeritud varustamise korras saadud varade ja teenuste arvestust;
- 3.8. osaleb varade inventuurides põhivarade osas, väljastab lugemislehti inventeerimiskomisjoni esimeestele ja peale inventuuri lõppu võrdleb neid raamatupidamise andmetega ning toob välja vahed;
- 3.9. koostab igakuiselt erisoodustuse maksude arvestuse tabeli ja sisestab raamatupidamisprogrammi;
- 3.10. koostab arveid ja sisestab neid raamatupidamisprogrammi ning jälgib nende laekumist;
- 3.11. registreerib prokuröridelt saabunud sunnirahade määrused MS Accessi programmis, koostab koondkanded raamatupidamise programmis, jälgib Riigikassa kaudu laekumisi ja sisestab need MS Accessi programmi ning teeb koondkanded raamatupidamise programmi;
- 3.12. annab prokuröridele informatsiooni sunnirahade laekumise kohta;
- 3.13. teavitab võlgnikke maksetähtaja ületanud arvetest ja esitab saldoteatisei;
- 3.14. administreerib, seadistab raamatupidamisprogrammi ja koostab aruandeid ning päringuid;
- 3.15. peab arvestust sõidukite, side- ja muude kulude kohta;
- 3.16. valmistab ette ja teostab nõuetekohaselt säilitamisele kuuluvate raamatupidamisdokumentide arhiivi andmise;
- 3.17. teeb kokkulepituid töid ja täidab ilma erikorralduseta töö iseloomust või üldisest käigust tulenevaid ülesandeid;

- 3.18. täidab talituse juhataja, haldusdirektori või riigi peaprokuröri poolt antud muid ühekordseid tööülesandeid.

#### 4. VASTUTUS

Vastutab:

- 4.1. talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse, täpse, otstarbeka, kohuse- ja vastutustundliku täitmise eest;
- 4.2. kehtiva seadusandluse, Justiitsministeeriumi ja Riigiprokuratuuri käskkirjade, juhendite, Prokuratuuri raamatupidamise sise-eeskirjade järgimise eest;
- 4.3. teenistuskohustuste täitmiseks tema kasutusse usaldatud vara säästliku, otstarbeka ja heaperemeheliku kasutamise eest ning teenistussuhte lõppemisel tagastab selle rikkumata kujul;
- 4.4. talle talle teenistuskohustuste tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, eraelu ja delikaatsete isikuandmete ning muu juurdepääsupiirangutega saadud informatsiooni hoidmise eest;
- 4.5. temale avaliku teenistuse seadusega seatud piirangute rikkumise eest;
- 4.6. avaliku teenistuse seadusest tuleneva avaliku teabe avalikustamise ning teabenõuete täitmise eest oma töö valdkonnas.

#### 5. ÕIGUSED

Omab õigust:

- 5.1. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 5.2. saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust;
- 5.3. teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks;
- 5.4. taotleda vajalikke töövahendeid ja –tingimusi.

#### 6. AMETIKOHA TÄITJALE ESITATAVAD NÕUDED

- 6.1. keskkaridus ja sellele lisanduv eri-, kutse- või ametialane ettevalmistus;
- 6.2. eesti keele oskus kõrgtasemel, vene keele oskus kesktasemel;
- 6.3. töötamine raamatupidajana vähemalt kaks aastat;
- 6.4. arvutikasutamisoskus (Word, Excel, Outlook, Internet, eProkuratuur, eBüroo):
  - 6.4.1. Teksti- ja tabelitöötluse kasutamise oskus heal tasemel;
  - 6.4.2. interneti kasutamise oskus tavakasutaja tasemel (arvutikasutuse oskustunnistuse AO elementaarne tase);
  - 6.4.3. elektronkirjade ja Outlook'i kasutamise kogemus;
  - 6.4.4. siseinfosüsteemi kasutamise oskus;
  - 6.4.5. eelnev raamatupidamise programmidega töötamise kogemus;
- 6.5. Prokuratuuri tegevust, avalikku teenistust, raamatupidamist ning maksundust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 6.6. võime töötada iseseisvalt;
- 6.7. tasakaalukus, usaldusväärsus, täpsus ja korrektsus;
- 6.8. kohusetunne ja vastutusvõime;
- 6.9. suhtlemisoskus;
- 6.10. analüüsi- ja üldistusvõime;
- 6.11. oskus planeerida oma tööd ja määratleda prioriteete;
- 6.12. oskus seostada enda ja oma struktuuriüksuse tööd organisatsiooniga;
- 6.13. ametialane enesetäiendamine teenistuseks vajalike teadmiste ja oskuste osas.

Tutvunud:

\_\_\_\_\_ (Nimi, allkiri, tutvumise kuupäev)