

AMETIJUHEND

Ametinimetus eesti keeles	Projektide peaspetsialist
Ametinimetus inglise keeles	Senior Specialist of Project Administration
Ametikoha liik ja palgaaste	Peaspetsialist, 6
Struktuuriüksus	Rahandusosakond
Vahetu juht	Rahandusosakonna juhataja
Alluvad	Puuduvad
Asendaja	Projektide finantsspetsialist
Asendab	Projektide finantsspetsialisti

Töö põhieesmärk	Ülikooli kesksete ja tööjaotuses määratud projektidega seotud raamatupidamistoimingute ja aruannete finantsosa õigsuse tagamine. Projektide peaspetsialisti asendamine projektipõhise tegevuse finantskorrektsuse tagamise ülesannetes.
------------------------	---

Tööülesanded	Soovitav tulemus
A. Projektide finantsalase arvestuse koordineerimine ja kontrollimine	
1. Projektide objektikoodide registree-rimine, avamine ja sulgumine raamatupidamise tarkvaras. Projektide tunnuste loomine toimub koostöös teadusosakonnaga.	1. Kõik ülikooli projektid on kajastatud ülikooli raamatupidamise tarkvaras finantstunnuse koodiga ning vastavuses ülikooli regulatsioonidega. Kõik asjaosalised saavad õigeaegset ja vajalikku informatsiooni.
2. Projekti rahastajate ja koostööpartneritega finantsalase suhtlemise koordineerimine.	2. Projektide rahastajate ja koostööpartneritega finantsalane suhtlemine ja laekumiste koordineerimine on korraldatud ja koordineeritud ühtsetel alustel.
3. Finantsspetsialistide ja raamatupidajate nõustamine sihtfinantseerimise küsimustes.	3. Finantsspetsialistid ja raamatupidajad on saanud õigeaegselt oma tööks vajalikku ja asjakohast informatsiooni projekti finants-tingimuste ja rahastamisreeglite kohta.
4. Kogu ülikooli projektide finantsseisu puudutava aruandluse koostamine juhtkonnale.	4. Juhtkond on saanud tähtaegselt vajalikku informatsiooni ja aruandeid.
5. Töötajate nõustamine ja juhendamine seoses projektide lõpetamisega seotud finantsküsimustes.	5. Töötajad on saanud õigeaegselt projektide lõpetamiseks vajalikku ja asjakohast informatsiooni.
6. Ülikooli koondaruannetena esitatavate aruannete koostamine ja esitamine ning saldoteatiste edastamine rahastajatele.	6. Ülikooli koondaruanded on esitatud õigesti ja õigeaegselt, aruannete kulud on periodiseeritud. Projektide juhte ja vajadusel juhtkonda on õigeaegselt teavitatud võimalikest ja olulistest ülekuludest.
7. Aruandlusperioodi lõpu seisuga sihtfinantseerimisega seotud nõuete ja kohustuste ning tulude ja kulude inventuuri läbiviimine.	7. Saldoinventuurid on läbi viidud, tulude ja kulude vastavus kontrollitud, võimalikud vead fikseeritud ning esitatud korrigeerimiseks või põhjendamiseks.

8. Sihtfinantseerimise saldode võrdlemine teiste avaliku sektori üksustega.	8. Pearaamatu ja saldoandmiku aruande sihtfinantseerimise andmed on vastavuses ja õiged. Andmed saldoandmike süsteemis võrreldud, erinevused on korrigeeritud või põhjendatud.
---	--

B. TLÜ projektide raamatupidamine

1. Projektide raamatupidamiskannete kajastamine, asjakohase ja tõepärase kajastamise tagamine raamatupidamistarkvaras.	1. Kõik tehingud on õigeaegselt ning korrektselt kajastatud. Tehingute maksustamine on vastavuses maksuseadustega. Kontode käibed ja saldod on kontrollitud, vajadusel koostatud paranduskanded ja ettepanekud paranduskanneteks, sh kui tehing kajastatakse.
2. Oma tööga seotud dokumentatsiooni haldamine, korrashoid ja säilitamine.	2. Dokumentide menetlemisel on järgitud raamatupidamise seadust, ülikooli asjaajamise korda ja raamatupidamise vahearhiveerimise head tava, algdokumendid on nõuetekohaselt kooskõlastatud ja kinnitatud.
3. Töötajatele makstavate tasude raamatupidamisliku menetluse korrektsuse tagamine.	3. Töötajatele makstavate tasude aluseks olevad dokumendid on arvestusteks ja väljamakseteks, sh vajadusel kinnipidamiseks, esitatud korrektselt ja õigeaegselt. Palgaarvestuse andmete konfidentsiaalsus on tagatud.
4. Varade ja varude arvestus	4. Põhi-, väikevara, varud jms arvestus on korrektne, andmed vastavuses pearaamatu andmetega.
5. Projektidega seotud töötajatele raamatupidamisliku info esitamine, esmatasandi nõustamine finants- ja tulu/kuluarvestuse küsimustes.	5. Töötajatel on olemas tööks vajalik info, nõustamine on asjatundlik, vastavuses ülikooli sisemiste regulatsioonidega.

C. TLÜ projektide finantstegevus

1. Projektidega seotud raamatupidamistoimingute läbiviimine.	1. Projektidega seotud raamatupidamistoimingud on vastavuses TLÜ-s kehtiva korraga, sh säilitamine ja arhiveerimine.
2. Projekti periodiseerimiskannete koostamine ja saldode võrdlus.	2. Projekti periodiseerimiskanded ja saldod on raamatupidamises õigeaegselt ja õigesti kajastatud. Korrigeerimis- ja omafinantseeringu kanded on koostatud ning kooskõlas regulatsioonidega. Saldoteatised on saadud ja saadetud.
3. Projekti finantsseisu jälgimise tagamine.	3. Juhtkond ja projekti meeskonnale on tagatud ülevaade projekti finantsseisust.
4. Projekti aruandluse finantsosa koostamises osalemine.	4. Projekti juht või assistent saab õigeaegselt aruandluseks vajalikku, kontrollitud finantsinformatsiooni, raamatupidamiskandeid ja palgaaruandeid sh

	puhkusetasude arvestuse kohta. Koostab ise või korraldab dokumentide ja maksekorralduste jms koopiade esitamist. Raamatupidamisaruanded on esitatud eelnevalt kontrollitud andmete alusel.
5. Projekti aruandluse finantsosa koostamine.	5. Projekti juhtidele on tagatud rahastajatele õigeaegselt ja korrektselt ning kontrollitud andmete alusel koostatud aruannete esitamine.
6. Projektide lõpetamisega seotud tegevused.	6. Projektide lõpetamisega seotud finantsgevused on õigeaegselt koostatud, korrektsed ja arhiveerimiskõlblikud sh raamatupidamiskannete koondkanded ja vajadusel puhkusearvestuse inventuur.
7. Projektide järelevalvetoimingutes osalemine, vastuste koostamine finantsküsimustes.	7. Projektide vastutavad täitjad saavad abi finantsküsimustele vastamisel, instituudi juhti ja projekti vastutavat täitjat on informeeritud raamatupidamislikust hinnangust lähtuvast abikõlbmatust kulust.
8. Projektis osalevate töötajate nõustamine projektidega seotud finantsküsimustes.	8. Töötajatel võimalik saada asjakohast ja probleeme ennetavat nõustamist.
D. Muude ülesannete täitmine	
1. Oma vastutusvaldkonnas finantsalase infovahetuse korraldamine.	1. Finantsalane info on jõudnud õigeaegselt kõigi asjassepuutuvate osapoolteni.
2. Aastaruande koostamises osalemine	2. Aastaruande sihtfinantseerimise aruanded on kontrollitud, koostatud ja vastavuses raamatupidamise andmetega. Sihtfinantseerimise info vahendamine audiitoritele.
3. Projektide raamatupidajate töö korraldamine ja juhendamine.	3. Raamatupidajate igapäevatöö on korraldatud ja vajadusel üle vaadatud ning töötajatel on võimalik saada ülesannete täitmisel nõu ja abi.
4. Ametikoha eesmärgist või vahetu juhi korraldusest tulenevate muude ülesannete täitmine.	4. Muud ülesanded on õigeaegselt ja kokkulepitud tulemusega täidetud. Muud töö eesmärgi täimiseks vajalikud ülesanded on täidetud.

Õigused

- Saada ülikooli teistelt struktuuriüksustelt ja töötajatelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikku infot ja tehnilist abi ning kasutada tööks vajalikke andmebaase ja dokumente.
- Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja tööga seotud probleemide lahendamiseks.
- Nõuda raamatupidamisdokumentide jms sisulist ja vormilist korrektsust, juhendades neid õigesti koostama.
- Nõuda töötajatelt enda töövaldkonnaga seotud õigusaktidest kinnipidamist ning teha selle üle järelevalvet.
- Esindada ülikooli oma vastutusvaldkonna piires suhetes kolmandate isikutega kokkuleppel

vahetu juhiga.

- Osaleda tööalasel koolitusel vastavalt tööandja vajadusele ja võimalustele.
- Nõuda töö vahetult korraldajalt vajalikke töövahendeid.

Kohustused ja vastutus

- Täita oma tööülesanded tööandja suhtes lojaalselt ja heauskselt.
- Täita kõiki eelpool nimetatud tööülesandeid õigeaegselt ja korrektselt.
- Tunda ja kasutada tööks vajalikke andmebaase (raamatupidamisprogramm Dynamics 365 Business Central, e-arvete keskkond, dokumendihaldusprogramm WebDesktop jt programmid, mille kasutamine töös on vajalik).
- Täiendada oma tööalaseid oskusi ja teadmisi ning osaleda kokkuleppel vahetu juhiga tööalasel koolitusel.
- Mitte kahjustada oma tegevusega ülikooli mainet.
- Tunda ja kasutada tööks vajalikke andmebaase (raamatupidamisprogramm Dynamics 365 Business Central, dokumendihaldusprogramm WebDesktop jt programmid, mille kasutamine töös on vajalik).
- Hoida tööülesannete täitmisel teatavaks saanud konfidentsiaalselt teavet (sh finantsandmed, isikuandmed) saladuses.
- Kasutada töövahendeid ja muid ressursse sihipäraselt ja otstarbekalt.

Nõuded ametikoha täitjale

Haridus: bakalaureusekraad soovitatavalt majandusalal.

Töökogemus: eelnev avaliku sektori ja sihtfinantseeritavate projektide finantsarvestuse kogemus 5 aastat.

Tööalased lisateadmised ja oskused:

1. Eelarvestamise põhimõtete, erinevate maksundus- ja raamatupidamise valdkonna seaduste, õigusaktide ja juhendite hea tundmine, avaliku sektori finantsarvestuse- ja aruandluse juhendi väga hea tundmine.
2. Ülikooli tegevuskeskkonna ja seda reguleerivate õigusaktide ja toimimispõhimõtete tundmine.
3. Raamatupidamistehingute dokumenteerimise ja kirjendamise oskus.
4. Konfidentsiaalsete ja delikaatsete isikuandmetega töötamise oskus.
5. Oskus tunda ära korruptiivseid, huvide konflikti tekitavaid tehinguid, muid ebaseaduslikke tehinguid ja käituda vastavalt teavitamiskohustuse juhistele.

Arvutioskus: kontoritarkvara heal tasemel kasutamise oskus ning valmisolek kasutada erinevaid infosüsteeme (raamatupidamis- ja dokumendihaldusprogramm, e-arvete keskkond jt).

Keeleoskus: eesti keel kõrgtasemel (C1), inglise keel kesktasemel (B1) ametialase sõnavara valdamisega.

Isikuomadused: analüüsi- ja üldistusoskus, otsustusvõime ja iseseisvus, koostööoskus, suhtlemisoskus, enesekehtestamisoskus, pingetaluvus, täpsus, ausus.