

KANTSELEI FINANTSNÕUNIKU AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- 1.1 AMETIKOHT: finantsnõunik
1.2 STRUKTUURIÜKSUS: kantselei
1.3 TEENISTUSKOHT: Rütli 25, Paide
1.4 VAHETU JUHT: maasekretär
1.5 ASENDAJA: määratakse maavanema korraldusega
1.6 ASENDAB: määratakse maavanema korraldusega

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Maavalitsuse juhtimisinfo töötlemine, eelarve koostamise ja muutmise koordineerimine, eelarve täitmise jälgimine ja analüüs, raamatupidamise algdokumentide kontroll, algdokumentidele finantsarvestuses ja -juhtimises kasutatavate kontolaiendite määramine ning dokumendikäibe korraldamine maavalitsuse ja tsentraliseeritud raamatupidamisüksuse vahel.

3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

PEAMISED ÜLESANDED	VASTUTUS (EELDATAV TULEMUS)
3.1 Juhtimisarvestuseks vajaliku aruandluse saamise korraldamine ning tsentraliseeritud raamatupidamisüksusele sellekohaste ettepanekute esitamine arvestuse pidamiseks (tulude ja kulukohad, eelarve struktuur, projektid, kuluobjektid jm).	- juhtimisprotsessis on olemas analüüsitud finantsinfo
3.2 Maavalitsuse kulude hindamine lähtuvalt maavalitsuse prioriteetidest ja tegevuskavast ning eelarve koostamise koordineerimine.	- eelarve on kinnitatud
3.3 Tulude ja kulude eelarve alusdokumentide koondamine, eelarve läbiraakimiste läbiviimine ja analüüsimine ning eelarve eelnõu ja seletuskirja koostamine.	- maavalitsuse eelarve eelnõu ja seletuskiri on esitatud Siseministeriumile
3.4 Maavalitsuse eelarve muutmise ja lisataotluste ettepanekute menetlemine ja analüüsimine ning eelarve muutmise või lisaeelarve taotluse koostamine.	- maavalitsuse eelarve muutmise või lisaeelarve taotlus on esitatud Siseministeriumile
3.5 Maavalitsuse eelarve täitmise jälgimine, kontrollimine ja analüüsimine.	- eelarve täitmine on vastavuses kinnitatud eelarvega
3.6 Varade ja varude inventuuri läbiviimise koordineerimine.	- iga-aastane varade ja varude inventuur on tähtaegselt läbi viidud ning inventuuri tulemused nõuetekohaselt vormistatud ja kinnitatud.
3.7 Vajadusel pädevuse piires järelevalve teostamine kohalikele omavalitsusüksustele riigieelarvest eraldatud sihtotstarbeliste	- riigi poolt eraldatud vahendid on kasutatud seaduslikult ja otstarbekalt

vahendite kasutamise üle koostöös maavalitsuse teiste osakondadega.	
3.8 Info ja juhendite edastamine kohalikele omavalitsustele eelarve kassalise täitmise kuuaruannete nõuetekohaseks esitamiseks Rahandusministeeriumile.	- kohalike omavalitsuste eelarve kassalise täitmise kuuaruanded on nõuetekohaselt esitatud Rahandusministeeriumile
3.9 Raamatupidamise algdokumentidel raamatupidamise seaduse §-s 7 nimetatud rekvisiitide olemasolu, algdokumendil kajastatud majandustehingu õigsuse ja seaduspärasuse ning vastavuse kontrollimine kinnitatud eelarvega, dokumendil kajastatud koguste, hindade ja muude tingimuste vastavuse kontrollimine eelnevalt sõlmitud lepingutele.	- raamatupidamise algdokumendi kontrollinõuded on korrektselt täidetud kulujuhtide poolt
3.10 Ostuarvete ja kuluaruannete (majandus-, lähetus-, isikliku sõiduauto kasutamise aruanded, jm) aktsepteerimise korraldamine, dokumendile vajalike kontolaiendite märkimine ja tsentraliseeritud raamatupidamisüksusele edastamine.	- aktsepteeritud ja vajalike rekvisiitidega varustatud ostuarved ja kuludokumendid on tähtaegselt esitatud tsentraliseeritud raamatupidamisüksusele
3.11 Volitatud isikute (projekti juhtide) poolt aktsepteeritud toetuse kasutamise kuluaruannete kontrollimine, aruannetele vajalike kontolaiendite märkimine (sh projektikoodid) ning tsentraliseeritud raamatupidamisüksusele edastamine.	- toetuse kasutamise aruanded on kontrollitud ja aktsepteeritud ning tähtaegselt esitatud tsentraliseeritud raamatupidamisüksusele
3.12 Muude maksmisele kuuluvate dokumentide ja müügiarvete koostamiseks või muude nõuete ja tulude arvelevõtmiseks vajaliku dokumentatsiooni edastamise korraldamine tsentraliseeritud raamatupidamisüksusele (sh oma töötajatele kehtestatud limiitidest teavitamine).	- nõuete ja kohustuste võtmist ning majandustehingute toimumist tõendavad dokumendid (sh oma töötajatele kehtestatud limiidid) on tähtaegselt esitatud tsentraliseeritud raamatupidamisüksusele
3.13 Sularaha arvestuse korraldamine (sularaha vastuvõtmine, inkasseerimine pangakontole (e-riigikassa kontole), kassa päevaraamatute pidamine, sularahakassa inventeerimine jm), järelevalve teostamine sularaha arvestuse üle ning kassa koondokumentide edastamine tsentraliseeritud raamatupidamisüksusele.	- tagatud on korrektne sularaha arvestus, kassadokumendid on nõuetekohaselt vormistatud ning koondanded on tähtaegselt edastatud raamatupidamisarvestuses kajastamiseks.
3.14 Maakonna bussiliiniveo aruannete koostamise korraldamine ja kontrollimine. Ühistranspordi alaste taotluste menetlemine.	- aruanded on koostatud ja esitatud tähtaegselt.
3.15 Ettepanekute tegemine finantsvaldkonda puudutavate kooskõlastamiseks esitatud õigusaktide eelnõude jm dokumentide kooskõlastamiseks.	- hinnangu andmisel on lähtutud eesmärgist suurendada maavalitsusele pandud ülesannete täitmise võimalikkust ja efektiivsust
3.16 Maavanema ja maasekretäri poolt antud ja ametikoha eesmärgist tulenevate ühekordsete ülesannete täitmine.	- ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt

4. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

Kantselei finantsnõuniku ametikoha eeldused:

- 4.1. Haridus: kõrgharidus (soovitavalt majandusalane või finantsalane)
- 4.2. Töökogemus: vähemalt kaheaastane töökogemus finantsistina või pearaamatupidajana riigi- või omavalitsusasutuses
- 4.3. Teadmised:
- riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine
 - maavalitsuse tegevusvaldkonna ja seda reguleerivate õigusaktide (struktuuri ja sisemist töökorraldust reguleerivate normdokumentide) hea tundmine (eelkõige riigieelarve, raamatupidamise, varade- ja kohustuste haldamise valdkondades) ning asjaajamiskorra tundmine
 - üldised teadmised avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtetest;
 - teadmised finantsjuhtimisest, finantsarvestusest ja juhtimisarvestusest
 - riigieelarve seaduse, raamatupidamise seaduse ja riigivaraseaduse põhjalik tundmine ning oskus rakendada neid teadmisi praktilises tegevuses
 - riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine
- 4.4. Arvutioskus: teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning muude tööks vajalike programmide ja andmebaaside kasutamise oskus
- 4.5. Keeleoskus: eesti keele oskus Vabariigi Valitsuse 26.06.2008. a määruses nr 105 „Avalike teenistujate, töötajate ning füüsilisest isikust ettevõtjate eesti keele oskuse ja kasutamise nõuded“ sätestatud C1 või sellele vastaval tasemel ja inglise keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega
- 4.6. Isikuomadused:
- suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel ja väga hea kirjalik eneseväljendusoskus
 - algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt
 - tugev pingetaluvus s.t võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega
 - kohusetunne, usaldusväärsus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest
 - olulise eristamise oskus ja analüüsivõime
 - laitmatu reputatsioon, ausus ja kõrged kõlblised omadused

5. ÕIGUSED

Kantselei finantsnõunikul on õigus:

- 5.1. saada maavanemalt, maavalitsuse teenistujatelt ja tsentraliseeritud raamatupidamisüksuselt teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente ning nii kirjalikke kui ka suulisi seletusi;
- 5.2. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust vastavalt asutuse finantsvõimalustele;

- 5.3. teha ettepanekuid ja anda soovitusi maavanemale oma töövaldkonnas töö paremaks korraldamiseks, probleemide lahendamiseks ja tulemuslikkuse tõstmiseks;
- 5.4. teha ettepanekuid juhtimis- ja eelarvestamissüsteemide, finantstegevuse korralduse, ressursside kasutamise parendamiseks ning tulemuslikkuse tõstmiseks;
- 5.5. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja tehnikat (tööruum, arvuti, sidevahendid jne);
- 5.6. keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest ja nõuda korralduse kirjalikku formuleerimist, kui korralduse täitmine on ametikoha täitja arvates ebaotstarbekohane või majanduslikult kahjulik.

6. VASTUTUS

Kantselei finantsnõunik vastutab:

- 6.1. käesoleva ametijuhendiga kindlaksmääratud kohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise ning nõutava tulemuse saavutamise eest;
- 6.2. teenistuse tõttu teatavaks saanud juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise ja teiste teenistujate eraeluliste isikuandmete hoidmise eest;
- 6.3. teenistuskohustuste täitmiseks kasutada antud varaga säästliku, otstarbeka ja heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 6.4. avalikule teenistujale seadusega seatud piirangutest kinnipidamise eest;
- 6.5. tema käsutuses olevate dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest.
- 6.6. oma pädevuse piires väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest.

7. TÖÖVAHENDID

- 7.1 Töökoht arvuti ja telefoniga.
- 7.2 Mobiiltelefon töökõnedeks, kusjuures tööandja tasub kõnede eest maavanema korraldusega fikseeritud limiidi piires.
- 7.3 Töösõitudeks asutuse transpordi kasutamise võimalus.

Maavanemal on õigus muuta ametijuhendit, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ülesannete maht oluliselt ei suurene.

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkiri)

(nimi)

(kuupäev)