

KANTSELEI

Finantsnõuniku ametijuhend

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Ametikoht: finantsnõunik
1.2 Struktuuriüksus: kantselei
1.3 Teenistukoht: Jüri 12, Võru
1.4 Vahetu juht: maasekretär
1.5 Asendaja: maasekretäri poolt määratud ametnik
1.6 Asendab: -

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Maavalitsuse juhtimisarvestuse süsteemi rakendamine ja arendamine, eelarve koostamise ja muutmise koordineerimine, eelarve täitmise jälgimine, kontroll ja analüüs, raamatupidamise algdokumentide kontroll, algdokumendile finantsarvestuses ja juhtimises kasutatavate kontolaiendite määramine ning dokumendikäibe korraldamine maavalitsuse ja tsentraliseeritud raamatupidamisüksuse vahel.

3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Korraldab juhtimisarvestuseks vajaliku aruandluse saamise ning esitab tsentraliseeritud raamatupidamisüksusele sellekohased ettepanekud arvestuse pidamiseks (tulu- ja kulukohad, eelarve struktuur, projektid, kuluobjektid jm).	Olemas on kõikehõlmav finantsinfo juhtimisprotsessis.
3.2. Hindab maavalitsuse kulusid lähtuvalt maavalitsuse prioriteetidest ja arengukavast ning koordineerib eelarve strateegia koostamist.	Eelarve strateegia on kinnitatud.
3.3. Koondab tulude ja kulude eelarve alusdokumendid, viib läbi eelarve läbirääkimised ja analüüsi ning koostab eelarve eelnõu ja seletuskirja	Maavalitsuse eelarve eelnõu ja seletuskiri on esitatud Siseministeeriumile.
3.4. Menetleb ja analüüsib maavalitsuse eelarve muutmise ja lisataotluste ettepanekuid ning koostab eelarve muutmise või lisaelarve taotluse.	Maavalitsuse eelarve muutmise või lisaelarve taotlus on esitatud Siseministeeriumile.
3.5. Jälgib, kontrollib ja analüüsib maavalitsuse eelarve täitmist.	Eelarve täitmine on vastavuses kinnitatud eelarvega.
3.6. Korraldab maavalitsuse tegevuskava, tegevuskava täitmise aruande ja	Tegevuskava, tegevuskava täitmise aruanne ja tegevusaruanne on tähtaegselt esitatud

tegevusaruande koostamist ja esitamist.	Siseministeeriumile.
3.7. Kontrollib kohalike omavalitsuste eelarve kassalise täitmise kuuaruanded ja esitab maakonna koondaruande Rahandusministeeriumile.	Kohalike omavalitsuste eelarve kassalise täitmise kuuaruanded on tähtaegselt esitatud Rahandusministeeriumile.
3.8 Osaleb vajadusel järelevalve teostamises kohalikele omavalitsusüksustele riigieelarvest eraldatud sihtotstarbeliste vahendite kasutamise üle	Järelevalve KOV kasutuses või valduses oleva riigivara kasutamise seaduslikkuse ja otstarbekuse üle teostatud.
3.9 Kontrollib raamatupidamise algdokumentidel raamatupidamise seaduse §-s 7 nimetatud rekvisiitide olemasolu, algdokumendil kajastatud majandustehingu õigsust ja seaduspärasust ning vastavust kinnitatud eelarvega, dokumendil kajastatud koguste, hindade ja muude tingimuste vastavust eelnevalt sõlmitud lepingutele	Raamatupidamise algdokumendi kontrollinõuded on korrektselt täidetud.
3.10 Korraldab ostuarvete ja kuluaruannete (majandus-, lähetus-, isikliku sõiduauto kasutamise aruanded, jm) aktsepteerimist volitatud isiku poolt, märgib dokumendile vajalikud kontolaiendid ja edastab tsentraliseeritud raamatupidamisüksusele	Aktsepteeritud ja vajalike rekvisiitidega varustatud ostuarved ja kuludokumendid on tähtaegselt esitatud tsentraliseeritud raamatupidamisüksusele
3.11 Kontrollib toetuse kasutamise kuluaruandeid ja aktsepteerimist volitatud isiku poolt, märgib aruandele vajalikud kontolaiendid (sh projektikoodid) ning edastab tsentraliseeritud raamatupidamisüksusele.	Toetuse kasutamise aruanded on kontrollitud ja aktsepteeritud ning tähtaegselt esitatud tsentraliseeritud raamatupidamisüksusele
3.12 Korraldab muude maksmisele kuuluvate dokumentide ja müügiarvete koostamiseks või muude nõuete ja tulude arvelevõtmiseks vajaliku dokumentatsiooni edastamist tsentraliseeritud raamatupidamisüksusele (sh oma töötajatele kehtestatud limiitidest teavitamine	Nõuete ja kohustuste võtmist ning majandustehingute toimumist tõendavad dokumendid (sh oma töötajatele kehtestatud limiitid) on tähtaegselt esitatud tsentraliseeritud raamatupidamisüksusele
3.13 Haldab pankades avatud erastamise eriarveid ja korraldab nendel kontodel toimuva rahakäibe aruandlust ja koondaruannete saatmist tsentraliseeritud raamatupidamisüksusele.	Pankades avatud arvelduskontode kasutamiseks on rahandusministri luba ning pangakontode rahakäibe koondaruandlus on tähtaegselt esitatud tsentraliseeritud raamatupidamisüksusele
3.14 korraldab finantsalast suhtlust maavalitsuse ja tsentraliseeritud raamatupidamisüksuse vahel	Probleemid lahendatud ja koostöö toimib
3.15 Koostab eeskirja (sularaha vastuvõtmise, inkasseerimise pangakontole (e-riigikassa kontole), korraldab sularaha inventeerimise, teostab järelevalvet eeskirja täitmise üle ning edastab sularaha liikumise koonddokumendid tsentraliseeritud raamatupidamisüksusele	Tagatud on korrektne sularaha arvestus, kassadokumendid on nõuetekohaselt vormistatud ning koondandmed on tähtaegselt edastatud raamatupidamis-arvestuses kajastamiseks
3.16 Täidab muid vahetu juhi või maavanema antud ühekordseid ametialaseid ülesandeid	Korraldused on täidetud korrektselt ja tähtaegselt

4. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

- 4.1 Haridus: kõrgharidus või keskeriharidus (finants- või raamatupidamisalane);
- 4.2 Töökogemus: vähemalt kaheaastane töökogemus finantsjuhina või pearaamatupidajana;
- 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, finantsvarade- ja kohustuste haldamise, välisabi ja -laenudega seotud valdkondades) ning asjaajamiskorra tundmine;
 - üldised teadmised avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtetest;
 - teadmised finantsjuhtimisest, finantsarvestusest ja juhtimisarvestusest;
 - riigieelarve seaduse, raamatupidamise seaduse ja riigivaraseaduse, Siseministeeriumi raamatupidamise sise-eeskirja põhjalik tundmine ning oskus rakendada neid teadmisi praktilises tegevuses;
- 4.4 Arvutioskus: ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide (MS Word, Excel) ning teiste arvutiprogrammide (Outlook, Internet Explorer, Windows vähemalt kesktasemel) ja andmekogude kasutamise oskus;
- 4.5 Keeleoskus: eesti keele oskus kõrgtasemel, ühe võõrkeele 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

Finantsnõunikul on õigus:

5.1 saada maavanemalt, maasekretärit, maavalitsuse teenistujatelt, tsentraliseeritud raamatupidamisüksuselt tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente, kirjalikke ja suulisi selgitusi;

5.2 tööalasele koolitusele ja koolituskulude hüvitamisele maavalitsuse koolituspõhimõtetes kindlaksmääratud ulatuses ja korras, kaasa arvatud osalemine ametikoha ülesannetest tulenevatel seminaridel ja nõupidamistel;

5.3 teha ettepanekuid ja anda soovitusi vahetule juhile 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 tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid (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

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.

Ametijuhendiga tutvunud: (allkiri)_____

(nimi)_____

.....2010.a