

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 korraldamine ning tsentraliseeritud raamatupidamisüksusele sellekohaste ettepanekute esitamine arvestuse pidamiseks (tulu- ja kulukohad, eelarve struktuur, projektid, kuluobjektid jm).	Olemas on kõikehõlmav finantsinfo juhtimisprotsessis.
3.2 Maavalitsuse kulude hindamine lähtuvalt maavalitsuse prioriteetidest ja arengukavast ning eelarve strateegia koostamise koordineerimine.	Eelarve strateegia on kinnitatud.
3.3 Tulude ja kulude eelarve alusdokumentide koondamine, eelarve läbirääkimiste ja analüüsi läbiviimine ning eelarve eelnõu ja seletuskirja koostamine.	Maavalitsuse eelarve eelnõu ja seletuskiri on esitatud Siseministeriumile.
3.4 Maavalitsuse eelarve muutmise ja lisataotluste ettepanekute menetlemine ja analüüs ning eelarve muutmise või lisaelarve taotluse koostamine.	Maavalitsuse eelarve muutmise või lisaelarve taotlus on esitatud Siseministeriumile.
3.5 Maavalitsuse eelarve täitmise jälgimine, kontrollimine ja analüüsimine.	Eelarve täitmine on vastavuses kinnitatud eelarvega.
3.6 Maavalitsuse tegevuskava, tegevuskava täitmise aruande ja tegevusaruande koostamise ja esitamise korraldamine.	Tegevuskava, tegevuskava täitmise aruanne ja tegevusaruanne on tähtaegselt esitatud Siseministeriumile.
3.7 Kohalike omavalitsuste eelarve kassalise täitmise kuuaruannete kontrollimine ja maakonna koondaruande Rahandusministeriumile esitamine.	Kohalike omavalitsuste eelarve kassalise täitmise kuuaruanded on tähtaegselt esitatud Rahandusministeriumile.

3.8 Vajadusel järelevalve teostamises osalemine kohalikele omavalitsusüksustele riigieelarvest eraldatud sihtotstarbeliste vahendite kasutamise üle.	Järelevalve KOV kasutuses või valduses oleva riigivara kasutamise seaduslikkuse ja otstarbekuse üle teostatud.
3.9 Raamatupidamise algdokumentidel raamatupidamise seaduses nimetatud rekvisiitide olemasolu, algdokumendil kajastatud majandustehingu õigsuse ja seaduspärasuse ning vastavuse kontrollimine kinnitatud eelarvega, dokumendil kajastatud koguste, hindade ja muude tingimuste eelnevalt sõlmitud lepingutele vastavuse kontrollimine.	Raamatupidamise algdokumendi kontrollinõuded on korrektselt täidetud.
3.10 Ostuarvete ja kuluaruannete (majandus-, lähetus-, isikliku sõiduauto kasutamise aruanded, jm) volitatud isiku poolt 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 Toetuse kasutamise kuluaruannete ja volitatud isiku poolt aktsepteerimise kontrollimine, aruandele vajalike kontolaiendite (sh projektikoodid) märkimine 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 tsentraliseeritud raamatupidamisüksusele (sh oma töötajatele kehtestatud limiitidest teavitamine) edastamise korraldamine.	Nõuete ja kohustuste võtmist ning majandustehingute toimumist tõendavad dokumendid (sh oma töötajatele kehtestatud limiidid) on tähtaegselt esitatud tsentraliseeritud raamatupidamisüksusele
3.13 Pankades avatud erastamise eriarvete haldamine ja nendel kontodel toimuva rahakäibe aruandluse ja koondaruannete saatmise tsentraliseeritud raamatupidamisüksusele saatmise korraldamine.	Pankades avatud arvelduskontode kasutamiseks on rahandusministri luba ning pangakontode rahakäibe koondaruandlus on tähtaegselt esitatud tsentraliseeritud raamatupidamisüksusele
3.14 Finantsalase suhtluse korraldamine maavalitsuse ja tsentraliseeritud raamatupidamisüksuse vahel.	Probleemid lahendatud ja koostöö toimib
3.15 Eeskirja koostamine (sularaha vastuvõtmise, inkasseerimise pangakontole (e-riigikassa kontole), sularaha inventeerimise korraldamine, järelevalve teostamine eeskirja täitmise üle ning sularaha liikumise koonddokumendid tsentraliseeritud raamatupidamisüksusele edastamine.	Tagatud on korrektne sularaha arvestus, kassadokumendid on nõuetekohaselt vormistatud ning koondandmed on tähtaegselt edastatud raamatupidamis-arvestuses kajastamiseks
3.16 Digital Local Agenda (DLA) projekti tegevuste elluviimine.	Projekti tegevused ellu viidud. Projekti eesmärk täidetud.
3.17 Muude vahetu juhi või maavanema poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine.	Korraldused on täidetud korrektselt ja tähtaegselt

4. AMETIKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

Finantsnõuniku ametikoha eeldused:

- 4.1 Haridus: - kõrgharidus või keskeriharidus (finants- või raamatupidamislane) ja sellele lisanduv eri-, kutse- ja ametialane ettevalmistus
- 4.2 Töökogemus: vähemalt kaheaastane töökogemus finantsjuhina või pearaamatupidajana,
- 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
- 4.3 Isikuomadused: - suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel, hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus, algatusvõime ja loovus, kohusetunne, usaldusväärsus, otsustus- ja vastutusvõime
- 4.4 Keeleoskus: - eesti keele oskus kõrgtasemel, ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega
- 4.5 Arvutioskus: - ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide (MS Word, Excel) ning teiste arvutiprogrammide (Outlook, Internet Explorer, Windows vähemalt kesktasemel) kasutamise oskus.

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 saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 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 võtta vastu otsuseid oma pädevuse piires kooskõlastatult maavanemaga.

6. VASTUTUS

Finantsnõunik vastutab:

- 6.1 käesoleva ametijuhendiga talle pandud teenistuskohustuste õiguspärase, 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 vara säästliku ja sihipärase kasutamise ning säilimise eest;
- 6.4 tema käsutuses olevate dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest.

Heli Põhja
maasekretär