

Lääne Viru Maavalitsus
kantselei
finantsnõunik
ametijuhend

1. Üldosa

- 1.1. Finantsnõunik on maavalitsuse kantselei koosseisus olev riigiametnik, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist maavanem.
- 1.2. Finantsnõunik allub maasekretärile.
- 1.3. Finantsnõunikku asendab kantselei vanemspetsialist

2. Ametikoha eesmärk

- 2.1. Maavalitsuse juhtimisarvestuse süsteemi rakendamine ja arendamine, eelarve koostamise ja muutmise koordineerimine, eelarve täitmise jälgimine, kontroll ja analüüs, raamatupidamise algdokumentide kontroll, algdokumentidele kontolaiendite määramine ning dokumentikäibe korraldamine maavalitsuse ja raamatupidamisüksuse (edaspidi RP üksuse) vahel.

3. Ametikoha tööülesanded ja soovitud tulemus

Ülesanne	Soovitud tulemus
3.1. Korraldab juhtimisarvestuseks vajaliku aruandluse saamise ning esitab RP üksusele 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 tegevuskavast ning koordineerib eelarve strateegia koostamist.	Kulutused on kavandatud vastavalt maavalitsuse tegevuskavale
3.3. Koondab eelarve alusdokumendid, viib läbi eelarve läbirääkimised ja analüüsi ning koostab eelarve eelnõu ja seletuskirja.	Maavalitsuse eelarve eelnõu ja seletuskiri on koostatud ja vajadusel esitatud Viljandi RPO-le
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 Viljandi RPO-le
3.5. Jälgib, kontrollib ja analüüsib maavalitsuse eelarve täitmist, koostab oma tegevusvaldkonna alast aruandlust	Eelarve täitmine on vastavuses kinnitatud eelarvega. Valminud on valdkondlikud kokkuvõtted
3.6. Täidab e-arvekeskuse administraatori ülesandeid	Arved on esitatud nõuetekohaselt e-arvekeskusele
3.7. Vahendab finantsalast informatsiooni kohalike omavalitsuste ja rahandusministeeriumi vahel	Info vahendatud tähtaegselt
3.8. Korraldab asutaja- ja liikmeõiguste teostaja	Asutaja- ja liikmeõiguste teostaja

aruande koostamist ja esitamist Rahandusministeeriumile.	aruanne on iga-aastaselt tähtaegselt esitatud Rahandusministeeriumile
3.9. Kontrollib raamatupidamise algdokumentidel raamatupidamise seaduse § 7 nimetatud rekvisiitide olemasolu, majandustehingute õigsust ja seaduspärasust ning vastavust kinnitatud eelarvega, dokumendi vastavust sõlmitud lepinguga.	Raamatupidamise algdokumendi kontrollinõuded on korrektselt täidetud
3.10. Korraldab ostuarvete ja kuluaruannete (majandus-, lähetus-, isikliku auto kasutamise jm) aktsepteerimist asutuse juhi poolt, märgib dokumendile vajalikud kontolaiendid	Aktsepteeritud ja vajalike rekvisiitidega varustatud ostuarved ja kuludokumendid on tähtaegselt esitatud RPÜ-le
3.11. Korraldab muude maksmisele kuuluvate dokumentide ja müügiarvete koostamiseks või muude nõuete ja tulude arvelevõtmiseks vajalike dokumentide edastamist RPÜ-le (sh oma töötajatele kehtestatud limiitidest teavitamine)	Nõuete ja kohustuste võtmist ning majandustehingute toimumist tõendavad dokumendis on tähtaegselt esitatud RPÜ-le
3.12. Kontrollib toetuse kasutamise kuluaruannete aktsepteerimist projekti juhtide poolt, märgib aruandele vajalikud kontolaiendid ning edastab RP üksusele.	Toetuse kasutamise aruanded on kontrollitud ja aktsepteeritud ning tähtaegselt esitatud RP üksusele
3.13. Teeb ettepanekuid finantsvaldkonda puudutavate kooskõlastamiseks esitatud õigusaktide eelnõude jm dokumentide kooskõlastamiseks.	Hinnangu andmisel on lähtutud eesmärgist suurendada maavalitsusele pandud ülesannete täitmise võimalikkust ja efektiivsust
3.14. Täidab maavanema poolt antud ühekordseid teenistusalaseid ülesandeid.	Ühekordsed teenistusalased ülesanded on täidetud tähtaegselt ja kvaliteetselt
3.15. Ametniku poolt loodud teenistusülesannetega seotud intellektuaalne omand (s.h. maavalitsuse elektroonilisse infosüsteemi salvestatud) kuulub maavalitsusele ja antakse üle ametist lahkumisel maavanema volitatud isikule.	Töölt lahkumisel on intellektuaalne omand üle antud volitatud isikule
3.16. Aitab kaasa maavalitsuse positiivse maine kujunemisele	Positiivsele maine kujundamisele on kaasa aidatud
3.17. Asutusesiseste finantsalaste eeskirjade (isikliku sõiduauto kasutamine tööülesannete täitmiseks, arvutitöö prillide soetus jne) koostamine ja täiendamine	Eeskirjad koostatud ja täiendatud
3.18. Koostab maavalitsuse ametnike töötasustamist reguleerivad korraldused	Töötasustamine on nõuetekohaselt korraldatud
3.19. Korraldab personali ja palgaarvestuse alusdokumentide vahendamist Viljandi RPO-le	Dokumendid on vahendatud tähtaegselt

4. Ametikohale esitatavad põhinõuded

- 4.1. Haridus: kõrgharidus (finants- või raamatupidamisalane);
- 4.2. Töökogemus: vähemalt kaheaastane töökogemus finantsjuhina
- 4.3. Arvutioskus: ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide (MS Word, Excel) ning andmekogude kasutamise oskus;
- 4.4. Keeleoskus: eesti keele oskus, inglise/saksa keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;

5.Õigused

Finantsnõunikul on õigus:

- 5.1. saada maavanemalt ja maavalitsuse teenistujatelt, sh ka RP üksuselt tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente ning nii kirjalikke kui ka suulisi seletusi;
- 5.2. tööalasele koolitusele ja koolituskulude hüvitamisele maavalitsuse koolituspõhimõtetes kindlaksmääratud ulatuses ja korras, kaasa arvatud osalemine erialastel konverentsidel;
- 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 ja tehnikat (tööriist, 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 pandud piirangutest kinnipidamise eest;
- 6.5. tema käsutuses olevate dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest.

Tutvunud

Riina Kaptein