

KEHTESTATUD

Valga maavanema 27.01.2016. a

korraldusega nr 4-1/16-14

Lisa nr 6

Valga Maavalitsuse kantselei finantsnõuniku ametijuhend

1. ÜLDSÄTTED

1.1. Ametikoht:	finantsnõunik
1.2. Struktuuriüksus:	kantselei
1.3. Teenistuskoh:	Kesk 12 Valga
1.4. Vahetu juht:	maasekretär
1.5. Asendaja	kantselei peaspetsialist
1.6 .Asendatav	kantselei peaspetsialist

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Maavalitsuse eelarve koostamise ja muutmise koordineerimine, eelarve täitmise jälgimine, kontroll ja analüüs, raamatupidamise algdokumentide kontroll, algdokumendile finantsarvestuses ja –juhtimises kasutatavate kontolaiendite määramine ning raamatupidamise dokumendikäibe korraldamine.

3. AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUSED

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1 Korraldab juhtimisarvestuseks vajaliku aruandluse saamise ning esitab raamatupidamisüksusele sellekohased ettepanekud arvestuse pidamiseks (tulu- ja kulukohad, eelarve struktuur, projektid, kuluobjektid jm)	-juhtimiseks on finantsinfo olemas.
3.2 Koordineerib eelarve koostamist ja koostab eelarve eelnõu. Menetleb ja analüüsib maavalitsuse eelarve muutmise ja lisataotluste ettepanekuid ning koostab eelarve muutmise või lisaelarve taotluse	- eelarve on nõuetekohaselt kinnitamiseks esitatud; - maavalitsuse eelarve muutmise või lisaelarve taotlus on esitatud.
3.3 Jälgib, kontrollib ja analüüsib maavalitsuse ja sihtotstarbeliselt eraldatud vahendite kasutamist	- eelarve täitmine on vastavuses kinnitatud eelarvega; -sihtotstarbeliselt eraldatud vahendite kasutamine on vastavuses eraldatud summadega.
3.4 Korraldab maavalitsuse tegevuskava ja täitmise aruande koostamist	-tegevuskava, tegevuskava täitmise aruanne on tähtaegselt esitatud.
3.5 Korraldab asutajaõiguste teostamise ülesannete täitmist ja aruandluse koostamist.	-asutajaõiguste teostaja aruanne on esitatud.
3.6 Kontrollib raamatupidamise algdokumentidel raamatupidamise seaduse §-s 7 nimetatud rekvisiitide olemasolu, algdokumendil kajastatud majandustehingu	-raamatupidamise algdokumendi kontrollinõuded on korrektselt täidetud.

õigsust ja seaduspärasust ning vastavust kinnitatud eelarvega, dokumendil kajastatud koguste, hindade ja muude tingimuste vastavust eelnevalt sõlmitud lepingutele.	
3.7 Tegeleb e-arvekeskuses olevate arvete kontrollimisega, märgib arvetele raamatupidamiseks vajalikud konteeringud ja edastab arved kinnitusringile. Lähetuste moodulis lähetuskulude menetlemine	- ostuarved on e-arvekeskuses ja lähetuskulud on raamatupidamiskannete tegemiseks nõuetekohaselt menetletud.
3.8 Kontrollib toetuse kasutamise kuluaruandeid ja aktsepteerimist volitatud isiku poolt, märgib aruandele vajalikud kontolaiendid .	- toetuse kasutamise aruanded on kontrollitud ja aktsepteeritud ning tähtaegselt esitatud.
3.9 Korraldab muude maksmisele kuuluvate dokumentide ja müügiarvete koostamiseks või muude nõuete ja tulude arvelevõtmiseks vajaliku dokumentatsiooni edastamist raamatupidamisüksusele.	-raamatupidamisarvestuse pidamiseks vajalik dokumentatsioon on õigeaegselt koostatud ja edastatud.
3.10 Teostab järelevalvet sularaha eeskirja täitmise üle ning edastab sularaha koondaruanded raamatupidamisüksusele.	-tagatud on korrektne sularaha arvestus, koondandmed on tähtaegselt edastatud.
3.11 Teostab järelevalvet sihtotstarbeliselt eraldatud vahendite kasutamise üle koostöös maavalitsuse teiste osakondadega.	-järelevalve on läbi viidud.
3.12 Täidab maasekretäri poolt antud ühekordseid ametialaseid ülesandeid	-ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.

4. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

- 4.1. Haridus: kõrgharidus (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 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 C1 või sellele vastaval tasemel ja kahe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega või ühe võõrkeele oskus kõrgtasemel.

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 ja maavalitsuse teenistujatelt, sh ka tsentraliseeritud raamatupidamisüksusest teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente ning nii kirjalikke kui ka suulisi seletusi;

5.2. teenistusalasele 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 teenistusvaldkonnas 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.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1 Ametijuhend vaadatakse läbi poolte kokkuleppel vastavalt vajadusele, eelnevalt informeerides ametnikku muudatustest 10 päeva ette.

Ametijuhendiga tutvunud :

allkiri.....

nimi.....

kuupäev