

Rapla Maavalitsuse kantselei finantsnõuniku a m e t i j u h e n d

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Ametikoht: finantsnõunik
1.2. Struktuuriüksus: kantselei
1.3. Teenistukoht: Tallinna mnt 14, RAPLA
1.4. Vahetu juht: maasekretär
1.5. Asendaja: nimetab maavanem
1.6. Asendatav: nimetab maavanem

2. AMETIKOHA EESMÄRK

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

3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Korraldab maavalitsuse finantseerimise ja eelarve küsimusi ning esitab juhtimisarvestuse korraldamiseks ettepanekuid ja aruandlust.	Maavalitsuse finantseerimine on korraldatud.
3.2. Koordineerib eelarve koostamist ja koostab eelarve eelnõu.	Eelarve on nõuetekohaselt kinnitamiseks esitatud.
3.3. Menetleb ja analüüsib maavalitsuse eelarve muutmise ja lisataotluste ettepanekuid ning koostab eelarve muutmise või lisaeelarve taotluse.	Eelarve muutmise või lisaeelarve taotlus on esitatud.
3.4. Jälgib, kontrollib ja analüüsib maavalitsuse ja sihtotstarbeliselt eraldatud vahendite kasutamist.	Eelarve täitmine on vastavuses kinnitatud eelarvega. Sihtotstarbeliselt eraldatud vahendite kasutamine on vastavuses eraldatud summadega.
3.5. Korraldab juhtimisarvestuseks vajaliku aruandluse saamise ning esitab raamatupidamisüksusele sellekohased ettepanekud arvestuse pidamiseks (tulu- ja kulukohad, eelarve struktuur, projektid, kuluobjektid jm).	Olemas on kõikehõlmav finantsinfo juhtimisprotsessis.

3.6. 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.
3.7.Saadab kontrollitud arved e-arvekeskusesse. Kontrollib digitaliseeritud arved, vajadusel lisab arvetele manusena aktid või muud lisad.	E-arvekeskuses on kontrollitud arved koos lisadega
3.8. Konteerib arved, lisab vajalikud koodid ja selgituse ning saadab kinnitusringile.	Arved on nõuetekohaselt menetletud.
3.9. Korraldab muude maksmisele kuuluvate dokumentide ja müügiarvete koostamiseks või muude nõuete ja tulude arvele võtmiseks vajaliku dokumentatsiooni edastamist raamatupidamisüksusele.	Raamatupidamisarvestuse pidamiseks vajalik dokumentatsioon on õigeaegselt edastatud.
3.10. Kontrollib toetuse kasutamise kuluaruandeid ja aktsepteerimist volitatud isiku poolt, märgib aruandele vajalikud kontolaiendid ja koodid.	Toetuse kasutamise aruanded on kontrollitud ja aktsepteeritud ning tähtaegselt esitatud.
3.11.Jälgib telefonide limiitidest kinnipidamist ja võrdleb andmeid raamatupidamisüksusega.	Ülekulud on palgast kinni peetud.
3.12.Lähetuste moodulis lähetuskulude menetlemine	Lähetuskulud on raamatupidamiskannete tegemiseks nõuetekohaselt menetletud.
3.13.E-riigikassa kontode kasutajaõiguste taotluse esitamine raamatupidamisüksusele.	Kasutajaõigused olemas.
3.14. Osaleb riigivara haldamist korraldava komisjoni töös.	Vara on arvelevõetud ja edasised tegevused planeeritud
3.15. Peab varade portaalis põhivarade, bilansiväliste väikevahendite ja autode arvestust varade eest vastutavate isikute ja vara kasutajate lõikes koguselises ja summalises arvestuses.	Varade arvestus on tagatud.
3.16. Korraldab varade portaalis aastainventuuri läbiviimist.	Varade aastainventuur on teostatud.
3.17.Esitab ettepanekuid oma tegevusvaldkonna seadusandlike aktide eelnõude kohta.	Arvamuse andmisel on lähtutud eesmärgist suurendada maavalitsusele pandud ülesannete täitmise võimalikkust ja efektiivsust.
3.18.Koostab ja esitab asutajaõiguste teostaja aruande (RAEK).	Asutajaõiguste teostaja aruanne on iga-aastaselt tähtaegselt esitatud Rahandusministeeriumile.
3.19. Osaleb regionaalsete investeeringutoetuste taotluste prioriteetsuse hindamise komisjonis.	Maakondlik prioriteetsustabel koostatud.
3.20.Osaleb teadmussiirde ja teavituse toetuste saamiseks esitatud taotluste hindamise ja taotluste paremusjärjestuse koostamise maakondliku komisjoni töös.	Maakondlik paremusjärjestus koostatud.

3.21.KOVidele raamatupidamisalase info edastamine ja ühiste projektide osas nõustamine.	Rahandusministeeriumi info edastatud ja projektide osas nõustatud.
3.22.Täidab muid maavanema (teavitades sellest vahetut juhti) ja vahetu juhi poolt antud ühekordseid teenistusalaseid ülesandeid.	Ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.

4. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

- 4.1. Haridus: kõrgharidus (finants- või raamatupidamisalane);
- 4.2. Töökogemus: vähemalt 3-aastane erialane töökogemus;
- 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, 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 kõrgtasemel ja inglise keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 4.6. Isikuomadused:
- suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel;
 - väga hea kirjalik eneseväljendusoskus;
 - algatusvõime ja pingetaluvus;
 - kohusetunne, usaldusväärsus, otsustus- ja vastutusvõime,
 - olulise eristamise oskus ja analüüsivõime.

5. ÕIGUSED

- 5.1. saada maavanemalt ja maavalitsuse teenistujatelt, sh ka tsentraliseeritud raamatupidamisüksusest 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. saada tööülesannete 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

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 arhiivi üleandmise eest.

Ene Matetski
Maasekretär