

## AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Lääne Maavalitsuse kantselei
1.2 AMETIKOHA NIMETUS	<b>Finantsnõunik</b>
1.3 TEENISTUSGRUPP, TASE	Finantsanalüüs, -planeerimine ja –juhtimine, 3
1.4 VAHETU JUHT	Maasekretär
1.5 ALLUVAD	-
1.6 ASENDAJA	Maa järelmaksunõuete vanemspetsialist
1.7 KEDA ASENDAB	Maa järelmaksunõuete vanemspetsialist

### 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 dokumendikäibe korraldamine maavalitsuse ja tsentraliseeritud raamatupidamisüksuse vahel.

### 3. TÖÖÜLESANDED

### SOOVITUD TULEMUSED

3.1 korraldab juhtimisarvestuseks vajaliku aruandluse saamise ning esitab Riigi Tugiteenuste Keskusele (edaspidi RTK) 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 koostamist, valmistab ette korralduse eelnõu eelarve kinnitamiseks	- maavalitsuse eelarve on adekvaatselt ja vahendite hulka arvestades ning vajadusi eelnevalt hinnates koostatud, juhtkonnaga läbi arutatud ning kinnitatud
3.3 menetleb ja analüüsib maavalitsuse eelarve muutmise ja lisataotluste ettepanekuid ning koostab eelarve muutmise või lisaeelarve taotluse eelnõu	- Maavalitsuse eelarve muutmise korraldus on kinnitatud - Lisavahendite vajadused on analüüsitud, rahataotlused maavanema tegevusvaldkondades koos põhjendustega kokku pandud ja sisestatud Deltasse ning õigeaegselt edastatud Rahandusministeeriumile või muule asutusele.
3.4 jälgib, kontrollib ja analüüsib maavalitsuse eelarve täitmist	- eelarve täitmine on vastavuses kinnitatud eelarvega - kulude tegemise vajalikkus on analüüsitud ja soovitud vajadusel antud

3.5 koordineerib varade inventuuri läbiviimist	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Iga-aastane varade inventuur (reeglina novembrikuus) on raamatupidamise sise-eeskirja nõuete kohaselt tähtaegselt läbi viidud.</li> <li>- Inventuurikomisjon on moodustatud</li> <li>- inventuuri tulemused nõuetekohaselt vormistatud</li> <li>- inventuuri läbiviimiseks nõutavad maavanema korraldused on tehtud</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Raamatupidamise algdokumentide kontrollinõuded on korrektselt täidetud</li> </ul>
3.7 korraldab ostuarvete (e-arvekeskuses) ja kuluaruannete (majandus-, lähetus,- isikliku sõiduauto kasutamise aruanded, jm) aktsepteerimist volitatud isikute poolt, märgib dokumendile vajalikud arvestusobjektid ja edastab RTK-le	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ostuarved ja muud kuludokumendid on aktsepteeritud ja vajaliku rekvisiitidega varustatud</li> <li>- arved ja muud kuludokumendid on õigeaegselt edastatud RTK-le.</li> </ul>
3.8 kontrollib toetuste kasutamise kuluaruandeid ja aktsepteerimist volitatud isiku poolt, märgib aruandele vajalikud arvestusobjektid ning edastab RTK-le	<ul style="list-style-type: none"> <li>- toetuse kasutamise aruanded on kontrollitud ja aktsepteeritud ning tähtaegselt RTK-le edastatud</li> </ul>
3.9 korraldab muude maksmisele kuuluvate dokumentide ja müügiarvete koostamiseks või muude nõuete ja tulude arvelevõtmiseks vajaliku dokumentatsiooni edastamist RTK-le	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nõuete ja kohustuste võtmist ning majandustehingute toimumist tõendavad dokumendid on tähtaegselt esitatud</li> </ul>
3.10 teostab järelvalvet sularahakassa eeskirja täitmise üle ning edastab sularaha koondaruanded RTK-le	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tagatud on rahvastikuregistri toimingutega seotud korrektne sularaha arvestus.</li> <li>- kassa koondaruanded tähtaegselt edastatud</li> </ul>
3.11 korraldab maavalitsuse tegevuskava, tegevuskava täitmise aruande koostamise korraldamist ja esitamist	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tegevuskava täitmise aruanne on korrektselt koostatud koostöös teiste osakondadega ja tähtaegselt esitatud Rahandusministeeriumile</li> </ul>
3.12 haldab ja teostab toiminguid puhkuste ja lähetuste portaalis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Puhkuste ja lähetuste portaali toimingud toimuvad tõrgeteta</li> </ul>
3.13 korraldab maavalitsuse teenistujate paigutamise teenistusgruppidesse „Teenistuskohdade klassifikaatori“ alusel	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kõik teenistujad on paigutatud õigetesse teenistusgruppidesse</li> </ul>
3.14 teostab palgauuringu keskkonnas maavalitsuse ametnike palgaandmete, teenistusgruppide ja muude soodustuste andmete esitamise, tasustamispoliitika küsimustikule vastamise	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Andmed on kontrollitud ja esitatud õigeaegselt</li> </ul>

3.15 teostab personalitööga seotud korralduste ja töölepingute (töötasud) ettevalmistamist ja vormistamist ning kontrolli	- Korraldused ja töölepingud on kontrollitud ning vormistatud korrektselt ja õiguspäraselt ning edastatud RTK-le
3.16 Inventari (v.a IT riistvara) ja kantseleitarvete vajaduste väljaselgitamine ja hankimine	- hankevajadus on välja selgitatud jooksvalt - töövahendite ost on korraldatud.
3.17 Ametisõidukitega seotud küsimuste lahendamine	- jälgitakse, et maavanema auto ja maavalituse väikebuss on õigeaegselt kindlustatud, hooldus ja remont on korraldatud. - Vajadusel on planeeritud eelarvesse remonttöödeks vahendid ja suuremad ostud on kooskõlastatud maasekretäriaga.
3.18 Ametisõidukite läbisõidu üle arvestuse pidamine, sõidu- ja teekonnalehe väljastamine, kütusekulu arvestus.	-Ametisõidukite sõidu- ja teekonnalehed on õigeaegselt täidetud ja nende sisu kontrollitud. - Arvestust peetakse vastavalt maavalitsuses kehtivale korrale - Kütusekulu limiidid on välja töötatud ametiautode lõikes kvartaalselt - kütusekulu ja limiidist kinnipidamise üle on arvestus peetud ja tõene. - Limiidid ja limiitide muudatused on kehtestatud maavanema korraldusega.
3.19 Teenistujatele sidevahendite kululimiitide väljatöötamine ja limiidist kinnipidamise tagamine	Igal teenistujal on kehtestatud maavanema korraldusel telefoni kasutuse limiit - limiit on teatavaks tehtud - korraldatud on töötaja kirjalikul nõusolekul vormistamine ülekulu hüvitamiseks -Sidevahendeid kasutatakse lubatud limiidi piires.
3.20 täidab vahetu juhi või maavanema poolt antud ühekordseid seaduslikest korraldustest tulenevaid ülesandeid	- ülesanded on täidetud täpselt, korrektselt ja õigeaegselt

<b>4. NÕUDED AMETIKOHA TÄITJALE</b>				
4.1 HARIDUS (SH TÄIENDKOOLITUS)				
KÕRGHARIDUS (MAJANDUS- VÕI FINANTSALANE)				
4.2 TÖÖKOGEMUS				
Vähemalt 2aastane töökogemus finantsistina või pearaamatupidajana				
4.3 ARVUTI KASUTAMISE OSKUS				
4.3.1 Microsoft Word				
4.3.2 Microsoft Excel				
4.3.3 Outlook				
4.4 KEELTEOSKUS (KEEL JA TASE)				
4.4.1 Eesti keel	SUULINE	väga hea	KIRJALIK	väga hea
4.4.2 Inglise keel	SUULINE	hea	KIRJALIK	rahuldav
4.4.3 Vene keel	SUULINE	Hea	KIRJALIK	rahuldav
4.5 MUUD TEADMISED JA OSKUSED				
4.5.1 Oma töövaldkonna õigusaktide väga hea tundmine reaajas				
4.5.2 Üldised teadmised Euroopa Liidust ja Euroopa Liidu õigusest				
4.5.3 Teadmised avaliku teenistuse asjaajamisest, maavalitsuse sisemiste õigusaktide tundmine				
4.5.4 Bürootehnika kasutamise oskus				
4.6 ISIKSUSEOMADUSED				
Kohuse- ja vastutustundlikkus, tööalane iseseisvus (s.h suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi), paindlikkus, ausus, korrektsus,				

pingetaluvus, koostöövalmidus ja oskus suhelda, oskus tööaega planeerida, hea suuline ja kirjalik väljendusoskus.

## **5. ÕIGUSED**

5.1 Saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente

5.2 Saada ametiülesannetega seotud täiendkoolitust

5.3 Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks osakonnas

5.4 Saada ülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid (tööriist, tool, laud, arvuti, sidevahendid jms)

5.5 Keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest

5.6 Saada pääsukoodid tööga seotud andmebaasidesse ja ruumidesse

## **6. KOHUSTUSED**

6.1 Täitma teenistusülesandeid vastavalt Eesti Vabariigi põhiseadusele ning muudele õigusaktidele

6.2 Tundma ja hoidma end pidevalt kursis teenistusvaldkonna õigusaktidega

6.3 Täiendada oma teadmisi selleks korraldatud seminaridel ja jälgima reaalselt oma valdkonna seadusemuudatusi

6.4 Juhinduma maavalitsuse sisemist töökorraldust reguleerivatest eeskirjadest ja ametijuhendist

6.5 Hoidma teenistuse ajal ja pärast teenistusest vabanemist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet, pääsukoode andmebaasidesse ja muid pääsukoode.

6.6 kasutama talle teenistusülesannete täitmiseks antud riigivara ja vahendeid heaperemehelikult ning sihipäraselt, hoidma korras vara ja tagama dokumentide säilimise ning andma ametikohalt lahkumisel andma aktiga üle vara ja asjaajamise.

6.7 Järgima korruptsioonivastase seaduse piiranguid ametnikele.

6.8 Esitama õigeaegselt aruanded ja jooksva informatsiooni osakonna või juhtkonnakoosolekul

6.9 Kooskõlastama teenistuselähetused ja tööd puudutavad otsused eelnevalt maasekretäri DELTA kaudu

6.10 Paberdokumentide olemasolul anda arhivaalid aasta lõpus üle kantselei peaspetsialistile (arhivaarile).

6.11 Täitma oma teenistusülesandeid ausalt, asjatundlikult, hoolikalt, õigeaegselt, täpselt ja erapooletult ning arvestama avaliku huviga.

## **7. VASTUTUS**

7.1 Tööülesanded on lahendatud õigesti, õigeaegselt ja vastavalt seadusele.

7.2 Ametnik kannab vastutust teenistuskohustuse süülise rikkumise eest ja hüvitab maavalitsusele tekitatud varalise kahju seaduses ettenähtud korras.

VAHETU JUHT :

AMETNIK:

\_\_\_\_\_  
ALLKIRI, KUUPÄEV

\_\_\_\_\_  
ALLKIRI, KUUPÄEV