

**Viljandi 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 TEENISTUSKOHT	Vabaduse pl.2, Viljandi
1.4 VAHETU JUHT	Viljandi maasekretär
1.5 ASENDAJA	jurist
1.6 KEDA ASENDAB	arengu- ja planeeringuosakonna teenistujaid

**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 raamatupidamisalase dokumendikäibe korraldamine.

**3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS**

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
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 finants-info juhtimisprotsessis
3.2. Hindab maavalitsuse kulusid lähtuvalt maavalitsuse prioriteetidest ja arengukavast ning koordineerib eelarve koostamist, valmistab ette korralduse eelnõu eelarve kinnitamiseks	Maavalitsuse eelarve on kinnitatud
3.3. Menetleb ja analüüsib maavalitsuse eelarve muutmise ja lisataotluste ettepanekuid ning koostab eelarve muutmise või lisaelarve taotluse eelnõu	Maavalitsuse eelarve muutmise või lisaelarve taotlus on RTK- le esitatud
3.4. Jälgib, kontrollib ja analüüsib maavalitsuse eelarve täitmist	Eelarve täitmine on vastavuses kinnitatud eelarvega
3.5. Kontrollib riigieelarvest kohalikule omavalitsusele surnu vedamise kulude hüvitamiseks esitatavaid taotlusi, koostab ja esitab maakonna koondtaotluse Rahandusministeeriumile	Kohalikele omavalitsustele surnute vedamise kulude riigieelarvest hüvitamise taotlused on tähtaegselt Rahandusministeeriumile esitatud
3.6. Teostab vajadusel järelevalvet kohalikele omavalitsusüksustele riigieelarvest eraldatud sihtotstarbeliste vahendite kasutamise üle koostöös maavalitsuste teiste osakondadega	Riigieelarvest eraldatud vahendid on kasutatud seaduslikult ja otstarbekalt
3.7. 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
3.8. Korraldab ostuarvete ja kuluaruannete (majandus-, lähetus-, isikliku sõiduauto kasutamise aruanded, jm) aktsepteerimist volitatud isiku poolt, märgib dokumendile vajalikud arvestusobjektid ja edastab RTK- le	Aktsepteeritud ja vajalike rekvisiitidega varustatud ostuarved ja kuludokumendid on tähtaegselt RTK-le edastatud
3.9. Kontrollib toetuse kasutamise kuluaruandeid ja aktsepteerimist volitatud isiku poolt, märgib aruandele vajalikud arvestusobjektid ning edastab RTK-le	Toetuse kasutamise aruanded on kontrollitud ja aktsepteeritud ning tähtaegselt RTK- le edastatud

3.10. Korraldab muude maksmisele kuuluvate dokumentide ja müügiarvete koostamiseks või muude nõuete ja tulude arvele võtmiseks vajaliku dokumentatsiooni edastamist RTK-le (sh oma töötajatele kehtestatud limiitidest teavitamine)	Nõuete ja kohustuste võtmist ning majandustehingute toimumist tõendavad dokumendid (sh oma töötajatele kehtestatud limiidid) on tähtaegselt esitatud
3.11. Teostab järelevalvet rahvastiku toimingute talituse registri poolt kogutava sularaha liikumise üle ja koondab dokumendi RTK-le	Tagatud on korrektne sularaha arvestus ja koondandmed on tähtaegselt RTK-le esitatud
3.12. Korraldab varade liikumisega seotud dokumentide kontrollimise ja esitamise RTK-le. Koordineerib varade portaalis varade ja varude inventuuri läbiviimist	Tagatud on varadega toimuvaid muutusi kajastavate dokumentide õigeaegne ja korrektne vormistamine ja kandmine varade portaali. Iga-aastane varade ja varude inventuur on tähtaegselt läbi viidud ning inventuuri tulemused on nõuetekohaselt vormistatud ja kinnitamiseks esitatud
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 ilma erikorralduseta muid ülesandeid, mis tulenevad Rahandusministeeriumi valitsemisala finantsarvestuse toimumudelitest ning töö iseloomust ja üldisest käigust	Ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt
3.15. Täidab muid vahetu juhi poolt antud ühekordseid ülesandeid	Ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt

#### 4. AMETIKOHALE KEHTESTATUD NÕUDED

4.1. Haridus: - kõrgharidus, soovitavalt finants- või majandusalane

4.2. Töökogemus: - asutuse või ametikoha töövaldkonnas 3 aastat

4.3. Teadmised ja oskused:

4.3.1. maavalitsuse tegevusvaldkonna ja maavalitsuse tegevust reguleerivate õigusaktide tundmine (eelkõige riigieelarve, raamatupidamise, varade ja kohustuste haldamise ning välisabi- ja laenudega seotud valdkondades);

4.3.2. hea suhtlemisoskus, tahe töötada meeskonnas;

4.3.3. ametikirja koostamise oskus.

#### 5. ÕIGUSED

Finantsnõunikul on õigus:

5.1. saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente asutuse teistelt ametnikelt arvestades teabele juurdepääsupiiranguid;

5.2. taotleda teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust;

5.3. saada ametialaste ülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;

5.4. teha ettepanekuid oma töövaldkonna piires töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;

5.5. juhtida tähelepanu riigieelarve summade ebaotstarbekale kasutamisele.

#### 6. VASTUTUS

Finantsnõunik vastutab:

6.1. teenistuskohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;

6.2. asutusesiseseks kasutamiseks ettenähtud ametialase informatsiooni ja teenistuse tõttu teatavaks saanud isikuandmete ja juurdepääsupiirangu teabe saladuses hoidmise eest;

- 6.3. tema käsutuses olevate dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest;
- 6.4. tema pädevuse piires väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest;
- 6.5. tema käsutusse antud riigivara sihipärase kasutamise ja säilimise eest.

## **7. KOHUSTUSED**

Finantsnõunik:

- 7.1. väljendab oma tegevuse ja käitumisega lojaalsust organisatsioonile;
- 7.2. osaleb maavalitsuse ühiskoolitustel;
- 7.3. vahetu juhi nõusolekul ja maavalitsuse eelarveliste vahendite olemasolu korral osaleb oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitusel.

Koostas: Ülle Riiner  
personalispetsialist