

AMETIJUHEND

1. Üldandmed

1.1 Ametinimetus	1.2 Struktuuriüksus
Finantsnõunik	Kantselei

1.3 Tegevusvaldkond
Maavalitsuse eelarve, finantseerimise ja riigivaraga seotud tegevused

2. Struktuur

2.1 Vahetu juht	Kes asendab	Keda asendab
Maasekretär	Vahetu juhi poolt selleks määratud teenistuja	Vahetu juhi poolt selleks määratud teenistujat

3. Töö kirjeldus

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

3.2 Juhindub
Haldusmenetluse seadusest, maavalitsuse asjaajamiskorrast, töökorraldusreeglitest, töövaldkonda reguleerivatest õigusaktidest ja juhistest ning muudest kehtivatest õigusaktidest, kantselei põhimäärusest, maavanema korraldustest ja ametijuhendist

3.3 Põhiülesanded	3.4 Töö tulemused
1. Juhtimis- ja finantsarvestuseks vajaliku informatsiooni ja dokumentatsiooni vahendamine ning ettepanekute esitamine maavalitsuse ja raamatupidamisüksuse vahel	Informatsiooni ja dokumentatsiooni vahendamine toimub kehtestatud korras
2. Maavalitsuse eelarve ja vajadusel lisaelarve eelnõu koostamine	Eelarve on koostatud ja muudetud tähtaegselt
3. Maavalitsuse ülalpidamiskulude analüüsimine, maavalitsuse ja sihtotstarbeliselt eraldatud vahendite kasutamise jälgimine, kontrollimine ning info edastamine juhtkonnale	Maavalitsusele eraldatud vahendeid on kasutatud sihipäraselt ja õigeaegselt ning vajalik info on operatiivselt edastatud
4. Riigivara enampakkumiste ettevalmistamine, komisjoni töö juhtimine	Enampakkumised on läbi viidud nõuetekohaselt
5. Asutaja- ja liikmeõiguste teostamise ülesannete täitmise ja aruandluse koostamise korraldamine	Sihtotstarbeliselt eraldatavad vahendid on taotletud, eraldatud ja kontrollitud ning asutaja- ja liikmeõiguste teostaja aruanne on tähtaegselt esitatud

6. Raamatupidamise algdokumentide vastavuse kontrollimine, kuludokumentide vastavuse kontrollimine eelarvele ning korrektsete dokumentide kooskõlastamine maksete teostamiseks. E-arvekeskuses arvete kontrollimine, konteeringute määramine ja kooskõlastusringile edastamine	Kuludokumendid on nõuetekohased ja vastavuses maavalitsuse rahaliste vahenditega
7. Maavalitsus vajalike finantstegevust puudutavate eeskirjade ja kordade ettevalmistamine	Maavalitsuse finantsalane tegevus on õiguspärane
8. Kinnisvararegistri, hüpoteegipidamise ning varade ja kohustustega seotud tegevuse koordineerimine	Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt, ettepanekud töö korraldamiseks on tehtud
9. Riigitöötaja portaalis maavalitsuse valitsemisel oleva vara arvestuse pidamine ja lähetuste moodulis lähetuskulude menetlemine	Maavalitsuse valitsemisel olev riigivara arvestus on nõuetekohane ja dokumendid menetletud.
10. Maavalitsuse tegevusaruande koostamine	Tegevusaruanne tähtaegselt esitatud
11. Vajadusel töögruppides ja komisjonides osalemine	Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt
12. Maavanema korralduste ja lepingute, mis toovad kaasa rahalisi kohustusi, kooskõlastamine	Kooskõlastused ja arvamused on esitatud tähtaegselt
13. Kriisireguleerimise alase info vahendamine maavalitsuse ja teiste asutuste vahel ning vajadusel kriisikomisjoni istungitel osalemine	Ülesanded on tähtaegselt täidetud
14. Riigi omandisse antud ja pärimisõiguse alusel riigile üleantud vara hindamise korraldamine ja võõrandamine või hävitamine	Ülesanne on täidetud vastavalt kehtivale korrale
15. Maavalitsuse poolt läbiviidavate riigihangete alase tegevuse koordineerimine, sh vajadusel andmete kandmine riigihangete registrisse	Maavalitsuse poolt korraldatud riigihanked on läbi viidud nõuetekohaselt
16. Vajadusel riikliku ja haldusjärelevalve teostamisel osalemine kohalike omavalitsuste haldusaktide üle ja KOV kasutusse antud riigivara rahaliste vahendite seaduslikkuse ja otstarbekuse üle	Riiklik ja haldusjärelevalve on teostatud nõuetekohaselt
17. Oma töövaldkonna paberkanjal vormistatud dokumentide arhiveerimiseks ettevalmistamine	Dokumendid on arhiveeritud nõuetekohaselt ja üle antud asutuse arhiivi
18. Muude õigusaktidega ning maavanema või maasekretäri poolt temale pandud ühekordsete ülesannete täitmine	Ühekordsed teenistusülesanded on nõuetekohaselt täidetud

3.5 Õigused	3.5.1 Piirid
1. Saada maavanemalt ja maavalitsuse teenistujatelt teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni	Teenistusülesannete täitmiseks vajalikus ulatuses
2. Osaleda tööalasel koolitusel ja koolituskulude hüvitamisele maavalitsuse koolituspõhimõtetes kindlaksmääratud ulatuses ja korras	Kooskõlas koolitusplaaniga ja koolituse korraldamise juhendiga
3. Teha ettepanekuid ja anda soovitusi maavalitsuse juhtkonnale oma töövaldkonnas töö paremaks korraldamiseks, probleemide lahendamiseks ja tulemuslikkuse tõstmiseks	Teenistusülesannete täitmiseks vajalikus ulatuses
4. Keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest	Tulenevalt avaliku teenistuse seadusest

3.6 Kohustused
1. Täita õigeaegselt ja kvaliteetselt käesoleva ametijuhendiga kehtestatud teenistusülesandeid ja maavalitsuse juhtkonna poolt antud teenistusälaseid korraldusi
2. Võtta osa tööülesannete täitmiseks vajalikest koolitustest ja nõupidamistest
3. Lähtuda ametniku eetikast ning maavalitsuse töökorraldusest ja kehtestatud normdokumentidest
4. Arendada kutseoskusi ja olla kursis valdkonna tööd puudutavate uuenduste ja muudatustega ja neid rakendada oma töös
5. Aidata kaasa maavalitsuse positiivse maine kujundamisele, mis tähendab korrektset teenistusülesannete täitmist

3.7 Vastutus
1. Käesoleva ametijuhendiga kindlaksmääratud kohustuste õigeaegse, täpse ja kvaliteetse täitmise ning nõutava tulemuse saavutamise eest
2. Teenistuse tõttu teatavaks saanud juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest
3. Oma pädevuse piires väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest
4. Teenistuskohustuste täitmiseks kasutada antud varaga säästliku, otstarbeka ja heaperemeheliku ümberkäimise eest
5. Ametnikule seadusega seatud piirangutest kinnipidamise eest
6. Käsituses olevate dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest

3.8 Töövahendid
Tööks vajalike vahenditega kindlustab maavalitsus: ametiauto kasutus vastavalt kehtivale korrale, ametitelefon, arvutitöökoht, kantseleitarbed jmt

4. Ametikohale esitatavad nõuded

4.1 Haridus	4.2 Kvalifikatsioon
Kõrgharidus	Majandus-, finants- või raamatupidamisalane
4.3 Töökogemus	
2 aastat avalikus teenistuses või valdkonnaga seotud tegevusalal	
4.4 Ametialased teadmised ja oskused	
<p>-Riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;</p> <p>-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 hea tundmine;</p> <p>-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,</p> <p>-ametikohtal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide (MS Word, Excel) ning teiste arvutiprogrammide (Outlook, Internet Explorer, Windows vähemalt kesktasemel) ja andmekogude kasutamise oskus;</p> <p>-eesti keele oskus C1 tasemel ja ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega.</p>	
4.5 Isiksuseomadused	
<p>-Suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel ja 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 pingeelukorras ning efektiivselt kasutada aega;-kohusetunne, usaldusväärsus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest;-intellektuaalne võimekus, sh olulise eristamise oskus ja analüüsivõime.</p>	

Ametijuhendiga tutvunud	
.04.2017	Ahti Hütt