

## SAARE MAAVALITSUSE KANTSELEI FINANTSNÕUNIKU AMETIJUHEND

### 1. ÜLDSÄTTED

1.1. Ametikoht: finantsnõunik

1.2. Asend struktuuris: finantsnõunik on Saare Maavalitsuse kõrgem ametnik, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist Saare maavanem

1.3. Vahetu juht : maasekretär

1.4. Asendab: otsustab maavanem maasekretäri ettepanekul

1.5. Asendaja: otsustab maavanem maasekretäri ettepanekul

### 2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Kantselei finantsnõuniku ametikoha eesmärgiks on tagada Saare Maavalitsuse juhtimisarvestuse süsteemi rakendamine ja arendamine, eelarve täitmise kontroll ja analüüs, raamatupidamise algdokumentide kontroll ja kontolaiendite määramine, personalitöö korraldamine ja maavalitsuse riigivara valitsemise korraldamine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Korraldab maavalitsuse finantseerimise ja eelarve küsimusi ning esitab juhtimisarvestuse korraldamiseks ettepanekuid ja aruandlust.	Maavalitsuse finantseerimine on korraldatud, eelarve ja investeeringute alane informatsioon on ülevaatlik ja kättesaadavaks tehtud.
3.2. Koordineerib eelarve koostamist (eelarve alusdokumentide koondamine, eelarve läbirääkimiste pidamine) ning koostab eelarve eelnõu ja seletuskirja.	Eelarve on nõuetekohaselt kinnitamiseks esitatud.
3.3. Vaatab läbi maavalitsuse eelarve muutmise ja lisataotluste ettepanekuid ning koostab eelarve muutmise või lisaelarve taotluse.	Eelarve muutmise ja lisaelarve taotlused on analüüsitud ja kinnitamiseks esitatud.
3.4. Hindab maavalitsuse kulusid lähtuvalt maavalitsuse prioriteetidest ja eelarvest ning jälgib, kontrollib ja analüüsib maavalitsuse eelarve täitmist.	Maavalitsuse eelarvevahendid on kasutatud eesmärgipäraselt, eelarve täitmine on vastavuses kinnitatud eelarvega ning informatsioon eelarve täitmisest kättesaadavaks tehtud.
3.5. Korraldab juhtimisarvestuseks vajaliku aruandluse saamise ja esitab tsentraliseeritud raamatupidamisüksusele sellekohased ettepanekud arvestuse pidamiseks (tulu- ja kulukohad, eelarve struktuur, projektid, kuluobjektid jm).	Juhtimiseks vajalik finantsinfo on olemas.
3.6. Tegeleb arvete, kuluaruannete ja toetuste kasutamise aruannete (projektid, majandus-, lähetus-, isikliku sõiduauto kasutamise aruanded jm) kontrollimise ja aktsepteerimisega, märgib dokumendile vajalikud kontolaiendid ja edastab tsentraliseeritud raamatupidamisüksusele.	Aktsepteeritud ja rekvisiitidega varustatud arved, aruannete ja toetuste kasutamise kuludokumendid on nõuetekohaselt menetletud.

3.7. Korraldab muude maksmisele kuuluvate dokumentide ja müügiarvete koostamiseks ja muude nõuete ja tulude arvele võtmiseks vajaliku dokumentatsiooni edastamise tsentraliseeritud raamatupidamisüksusele.	Raamatupidamisarvestuse pidamiseks vajalik dokumentatsioon on õigeaegselt edastatud.
3.8. Korraldab deebet- ja krediitkaartide taotlemist ja sulgemist.	Majandustehingute teostamiseks on tagatud vajalike maksekaartide olemasolu.
3.9. Kontrollib riigieelarvest kohalikule omavalitsusele surnu vedamise kulude hüvitamiseks esitatavaid taotlusi, koostab ja esitab maakonna koondtaotluse.	Kohalikele omavalitsustele surnute vedamise kulude riigieelarvest hüvitamise taotlused on tähtaegselt esitatud.
3.10. Koostab maavalitsuse töötasustamist reguleerivad korrad ja korraldab töötasustamise küsimused.	Töötasustamine on nõuetekohaselt korraldatud.
3.11. Esitab ettepanekuid oma tegevusvaldkonna seadusandlike aktide eelnõude kohta.	Eelnõude kohta arvamused antud maakonna arengudokumente ja maavanema seisukohti arvestades.
3.12. Lahendab maavalitsusele saadetud pöördumisi ning annab arvamusi oma tegevusvaldkonna küsimustes.	Pöördumised on nõuetekohaselt menetletud ja arvamused tähtaegselt antud.
3.13. Esindab oma tegevusvaldkonnas maavalitsust ja teeb koostööd riiklike struktuuride, kohalike omavalitsuste, organisatsioonide ja üksikisikutega.	Maavanema esindamine on korraldatud, koostöö toimib ning riigi ja maakonna huvid on esindatud.
3.14. Teostab haldusjärelevalvet seaduses sätestatud juhtudel ja ulatuses kohalike omavalitsusüksuste kasutuses või valduses oleva riigivara kasutamise seaduslikkuse ja otstarbekuse üle ning teostab haldusjärelevalvet riigi poolt eraldatud eelarveliste vahendite sihtotstarbelise kasutuse üle.	Riigi vara ja eelarveliste vahendite kasutamise toimub eesmärgipäraselt.
3.15. Korraldab maavalitsuse iga-aastase tegevuskava ja tööplaani ning tegevuskava aruande, tegevusaruande ning tööplaani täitmise aruannete koostamist ja esitamist Siseministeriumile.	Maavalitsuse iga-aastane tegevuskava ja tööplan ning tegevuskava aruanne, tegevusaruanne ning tööplaani täitmise aruanded on koostatud ja esitatud Siseministeriumile.
3.16. Töötab välja maavalitsuse struktuuri ja teenistujate koosseisu puudutavad maavanema korralduste eelnõud ja nende juurde kuuluvate seletuskirjad ja edastab need kooskõlastamiseks Siseministeriumile.	Maavalitsuse struktuur ja teenistujate koosseis püsib kontrollseisus ja eelnõud on õigeaegselt koostatud.
3.17. Vormistab maavanema personalialased korraldused ning töölepingud ning edastab need koos vastavate lisadokumentidega tsentraliseeritud raamatupidamisüksusele. Valmistab ette maavalitsuse ametnike välislahetuskorraldused.	Korraldused ja töölepingud on vastavalt seadusandlusele ja alusdokumentidele õiguspäraselt, täpselt ja õigeaegselt vormistatud.

3.18. Korraldab personali motivatsiooni-süsteemi arendamist ja selle rakendamist.	Maavalitsuse töötajad on motiveeritud.
3.19. Peab maavalitsuse ametnike teenistuslehti, töölepinguid, tööraamatuid jt personalialaseid dokumente.	Toimikud on süsteemsed, turvaliselt säilitatud ja nende lõpetamisel korrastatult arhiivi üle antud.
3.20. Korraldab maavalitsuse ametnike puhkuste ajakava koostamist, administreerib puhkuseportaali.	Puhkuste ajakavad ja puhkusekorraldused on õigeaegselt ja korrektselt vormistatud ja edastatud raamatupidamisele.
3.21. Töötab välja maavalitsuse sisekorraeskirja ja asjaajamiskorra jt asutuse sisemist töökorraldust reguleerivate üksikaktide ja haldusdokumentide eelnõud ning korraldab nende muutmise ja täiendamise.	Sisekontrolli keskkonda loovate dokumentide sisu on hoitud asjakohasena.
3.22. Koordineerib personali värbamisprotsessi, korraldab värbamisest teavitamist, värbamiskuulutuste avaldamist ja suhtlemist kandidaatidega, abistab vahetuid juhte värbamis- ja valikumeetodite valikul ja läbiviimisel: intervjuude, taustauuringute vms tegemisel, koordineerib ja korraldab maavalitsuse konkursikomisjonide tööd.	Uute ametnike värbamine ja valik on läbi viidud ja dokumentatsioon on koostatud.
3.23. Hindab koostöös osakondade juhatajatega teenistujate koolitusvajadust, planeerib ja organiseerib koolitusi, hindab toimunud koolitusi.	Koolitusvajadused on hinnatud ja rahaliste võimalustega kooskõlla viidud, koolitusel osalenud ametnike koolitused on kaardistatud ja tulemused hinnatud ja vajalik info on edastatud personaliarvestusele.
3.24. Osaleb riigivara komisjoni ning konfiskeeritud vara üleandmise, võõrandamise ja hävitamise komisjoni töös.	Tagatud on riigivara nõuetekohane ja säästlik kasutamine, konfiskeeritud vara võõrandamine on teostatud.
3.25. Tegeleb maavalitsuse valdusesse antud riigivara arvestusega ning valmistab ette ja korraldab riigivaraga tehtavate toimingute (üleandmine-vastuvõtmine, valdamine, kasutamine, võõrandamine, kõlbmatuks tunnistamine, hävitamine, hindamine, teavitamine jm) läbiviimist.	Riigivara arvestus on ajakohane, riigivaraga seotud dokumentatsioon on korralikult vormistatud ja toimingud nõuetekohaselt läbi viidud.
3.26. Juhib maavalitsuse varade inventeerimiskomisjoni, korraldab inventuuri läbiviimist.	Maavalitsuse varade säilimine on tagatud.
3.27. Tegeleb konfiskeeritud vara arvestusega ning valmistab ette ja korraldab konfiskeeritud varaga tehtavate toimingute (üleandmine- vastuvõtmine, hoiustamine, võõrandamine, hindamine, teavitamine jm) läbiviimist.	Toimingud on teostatud vastavalt kordadele.

3.28. Korraldab maavalitsuse haldushoone haldamisega seotuid küsimusi, korraldab rentnikele kuluarvestuse.	Maavalitsuse töötajatele on tagatud nõuetekohased töötingimused, rentnikele on kuluarved edastatud õigeaegselt.
3.29. Täidab muid ametivaldkonnast tulenevaid ühekordseid ülesandeid maavanema või maasekretäri korraldusel.	Ülesanded on täidetud täpselt ja õigeaegselt.

#### 4. VASTUTUS

- 4.1. Ametikohtale pandud tööülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.
- 4.2. Valdkonda reguleerivate normatiivaktide (seaduste, eeskirjade, asjaajamiskorra jms) täitmise eest.
- 4.3. Asutusesiseseks kasutamiseks ettenähtud ametialase informatsiooni saladuses hoidmise eest.
- 4.4. Teenistusülesannete täitmiseks antud vara sihipärase säilimise ja kasutamise eest.
- 4.5. Käsutuses olevate dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest.

#### 5. ÕIGUSED

- 5.1. Saada maavalitsuse osakondadelt teavet, selgitusi ja dokumente, mis on vajalikud kantselei põhimäärusest ja käesolevast ametijuhendist tulenevate ülesannete täitmiseks.
- 5.2. Edastada täitjatele maavanema suulisi korraldusi ja kontrollida nende täitmist.
- 5.3. Saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust.
- 5.4. Saada ametialaste tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
- 5.5. Teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkondades sh maavalitsuse asjaajamise paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.

#### 6. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

- 6.1. Haridus: kõrgharidus (soovitavalt finants- või raamatupidamisalane).
- 6.2. Töökogemus: vähemalt kahe aastane töökogemus finantsvaldkonnas.
- 6.3. 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 (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 seadusi praktilises tegevuses.
- 6.4. Arvutioskus: teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning muude tööks vajalike programmide ja andmebaaside kasutamise oskus.
- 6.5. Keeleoskus: eesti keele oskus Vabariigi Valitsuse 26.06.2008. a määruses nr 105 „Avalike teenistujate, töötajate ning füüsilisest isikust ettevõtjate eesti

keele oskuse ja kasutamise nõuded“ sätestatud C1 või sellele vastaval tasemel, vene keel (kesktase), inglise keel (kesktase).

- 6.6. Isikuomadused: hea suhtlemisoskus, sh oskus koostööks avalike huvide elluviimisel ja väga hea kirjalik eneseväljendusoskus; algatusvõime, loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ning initsiatiivikalt;  
tugev pingetaluvus, kohusetunne, usaldusväärsus, otsustus- ja vastutusvõime, sh kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine; olulise eristamise oskus ja analüüsivõime.

## **7. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

7.1. Ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid või on tekkinud vajadus töö ümberkorraldamiseks. Ametijuhendi muutmisel küsitakse nõusolekut ametnikult.

Ametijuhendiga on tutvunud (allkiri)  
(nimi, kuupäev)