

FINANTSJUHI TÖÖKIRJELDUS

Töökoht	Finantsjuht
Struktuuriüksus	-
Töölepingu sõlmimise õigus	Esimees
Vahetu juht	Direktor
Alluvad	-
Asendatavad	-
Asendajad	-
Töökoha põhieesmärk	Riigikohtu raamatupidamisarvestuse ja -aruandluse korraldamine. Sisendi andmine riigieelarvesse, osalemine riigieelarve koostamise protsessis, asutuse eelarve koostamine ning täitmise jälgimine.

Tööülesanded	Tulemused
1. Riigikohtu eelarve, lisaelarvete ja eelarve muutmise projektide koostamiseks vajalike arvandmete ettevalmistamine, osalemine Riigikohtu eelarve strateegia koostamisel, juhtide nõustamine eelarvet puudutavates küsimustes	<ul style="list-style-type: none"> • struktuuriüksuste juhid ja teised eelarve projekti koostamise protsessis osalejad on teadlikud, milliseid andmeid, millisel kujul ning milliseks tähtjaks Riigikohtu eelarve projekti koostamiseks esitada • Riigikohtu majanduslikke vajadusi kajastav ja nõuetekohane eelarve projekt on koostatud, kooskõlastatud Rahandusministeeriumi kuraatoriga ning sisestatud tähtaegselt eelarve veebi • juhtkonda on igakülgset informeeritud kõigist Riigikohtu eelarvet puudutavatest asjaoludest • Riigikohtu esimees, direktor ja kulujuhid on eelarve küsimustes saanud asjakohast abi
2. Riigikohtule eraldatud eelarveliste vahendite kasutamise kontroll ja aruandlus	<ul style="list-style-type: none"> • rahalisi vahendeid kasutatakse sihipäraselt • maksedokumendid ja -arvestus on korrektsed ning vastavad dokumendid esitatud ja tehingud tehtud tähtaegselt • eelarveliste vahendite kasutamine toimub vastavuses kehtivate õigusaktidega ning kinnitatud juhenditega • olemas on ülevaade eelarve kasutamisest klassifikaatorite lõikes • kulujuhtidel on olemas ülevaade kasutatud ja kasutamata eelarvelistest vahenditest oma eelarve osa lõikes
3. Varade ja investeeringute arvestuse korraldamine	<ul style="list-style-type: none"> • põhi- ja bilansivälistest varadest on olemas ülevaade, korraldatud on nende üle arvestuse pidamine • investeeringute (varade) arvestus ja dokumenteerimine toimub vastavuses kehtivate õigusaktidega ja kinnitatud juhenditega • inventuuri dokumenteerimise ja tulemuste õigsus on kontrollitud • korraldatud on Riigikohtu sularahakassa liikumiste üle arvestuse pidamine vastavuses kehtivate eeskirjadega

4. Raamatupidamise sise-eeskirja ja teiste valdkonda reguleerivate juhendite koostamine	<ul style="list-style-type: none"> • koostatud on kehtivatele õigusaktidele vastav raamatupidamise sise-eeskiri • koostatud on sularahakassa eeskiri
5. Riigikohtu finantsarvestuse sisekontrollisüsteemi arendamine ja täiendamine vastavalt muutuvatele vajadustele ning selle sisekontrollisüsteemi täitmise ja kontrolli tagamine	<ul style="list-style-type: none"> • sisekontrollisüsteemi täiustamiseks rakendatakse meetmeid koheselt, kui ilmnevad sellekohased puudused (audiitori ja/või teenistujate tähelepanekud, võimalikud protseduurilised mittevastavused või muud asjaolud)
6. Kuluarvestuse süsteemi olemasolu ja toimivuse tagamine vastavalt kehtestatud korrale	<ul style="list-style-type: none"> • kuluarvestus vastab Riigikohtu vajadustele ja on vastavuses Riigikohtu raamatupidamise sise-eeskirjas kehtestatud nõuetega
7. Riigikohtu raamatupidamise korraldamine	<ul style="list-style-type: none"> • raamatupidamistingimused on kajastatud õigetel alustel ja tähtaegselt • raamatupidamisarvestust ja -aruandlust ning seonduvaid toiminguid teostatakse vastavuses kehtivate õigusaktidega ning kinnitatud juhenditega • pärast palgaarvestust ning palkade ülekandmist on väljastatud palgalipikud, v.a teenistujatele, kes on kirjalikult andnud teada soovist seda mitte saada • igakuiselt on sisestatud palgaarvestuseks vajalikud andmed ühekordsete lisatasude kohta • omatulu arved on korrektselt vormistatud • sularaha sissetuleku ja väljamineku kohta on koostatud korrektsed dokumendid vastavuses kehtivate õigusaktidega ning kinnitatud juhenditega • kassaraamat on korrektselt vormistatud • igakuiselt on kassaraamatu saldo võrreldud bilansi saldoga, lahknevuse korral koostatud akt, välja selgitatud lahknevuse põhjused • kautsjonite, riigilõivude ja muude tulude laekumistega seotud kontode käibed ning saldod on igakuiselt kontrollitud • NAP-ist saabuvad riiginõuete kohta moodustatud koondkanded on kontrollitud ning kooskõlastatud asjassepuutuvate isikutega • hankijatelt saabunud arved on vastavalt e-Arvekeskusesse saatmise juhendile ette valmistatud ja edastatud digitaliseerimiseks • e-Arvekeskusesse saabunud arved on saadetud kooskõlastusringile, korrektselt konteeritud ning varustatud muude ettenähtud tunnustega (kulu keskus, kulukoht, tegevusala, projekt) nende saatmiseks raamatupidamissüsteemi SAP
8. Raamatupidamisalane aruandlus	<ul style="list-style-type: none"> • Riigikohtu majandusaasta aruanne on koostatud vastavalt esitatud nõuetele ja esitatud tähtaegselt • korraldatud on Eesti Maksu- ja Tolliametile korrektsete

	<p>aruannete esitamine tähtaegselt</p> <ul style="list-style-type: none"> • korraldatud on Rahandusministeeriumile korrektsete aruannete tähtaegne esitamine • korraldatud on igakuise statistilise aruande „Palk ja tööjõud“ edastamine Statistikaametile • korraldatud on Sotsiaalkindlustusametile esitatava andmiku (riigieelarvest hüvitatavate lisapuhkepäevade kohta) edastamine
9. Muude ülesannete ja korralduste täitmine	<ul style="list-style-type: none"> • ülesanded ja korraldused on korrekselt ja õigeaegselt täidetud

Õigused	
Töötajal on õigus:	
<ul style="list-style-type: none"> • allkirjastada oma pädevusse kuuluvaid dokumente • teha ettepanekuid finantsmajandusliku tegevuse täiustamiseks ning oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks, samuti teiste struktuuriüksustega koostöö sujuvamaks muutmiseks • teha ettepanekuid töökohustuste täitmiseks vajaliku kirjanduse soetamiseks • muud seadusandlusest, Riigikohtu tööd korraldavatest õigusaktidest ning tööülesannetest tulenevad õigused 	

Eeldused teenistusse võtmiseks	
Nõuded haridusele:	<ul style="list-style-type: none"> • kõrgharidus raamatupidamise või finantsjuhtimise alal
Nõuded kogemustele:	<ul style="list-style-type: none"> • vähemalt kolmeaastane töökogemus pearaamatupidaja või finantsjuhina • kogemus raamatupidamisprogrammidega töötamisel
Nõuded teadmistele ja oskustele:	<ul style="list-style-type: none"> • raamatupidamisarvetust ja -aruandlust reguleerivate õigusaktide tundmine • raamatupidaja kutse-eesitika koodeksi tundmine • riigi põhikorda, õigussüsteemi, avaliku halduse organisatsiooni ja töökoha valdkonda reguleerivate õigusaktide tundmine • tekstitöötamise ja tabelarvutuse tundmine heal tasemel • väga hea eesti keele oskus ning soovitatav vene või inglise keele oskus suhtlustasandil • juhtimisalased teadmised ja oskused • meeskonnatöö oskus • hea suhtlemisoskus
Nõuded isiksuseomadustele:	<ul style="list-style-type: none"> • avatus ja koostöövalmidus • süsteemsus ja korrektsus • vastutus- ja otsustusvõime • iseseisva töötamise oskus • pinge- ja rutiinitaluvus • algatusvõime ja loovus uute lahenduste väljatöötamiseks ja elluviimiseks • usaldusväärsus