

ALUTAGUSE VALLAVALITSUS

Finantsjuhi ametijuhend

1. Üldosa

1.1.	Struktuuriüksus:	Finantsteenistus
1.2.	Ametikoha nimetus:	finantsjuht
1.3.	Teenistusgrupp:	juht
1.4.	Ametisse nimetamine:	vallavanema poolt
1.5.	Teenistuse tähtaeg:	tähtajatu
1.6.	Vahetu juht:	vallavanem
1.7.	Alluvad:	pearaamatupidaja, raamatupidajad (2)
1.8.	Asendamine:	asendamine toimub vallavanema käskkirja alusel.

2. Ametikoha eesmärk

Ametikoha eesmärgiks on finantsteenistuse tegevuse juhtimine ja teenistusele pandud ülesannete täitmise eest vastutamine.

3. Teenistuskohustused

- 3.1. Ettepanekute tegemine teenistuse struktuuri, koosseisu, palkade ja töökorralduse kohta;
- 3.2. Valla raamatupidamise sise-eeskirja koostamine, vajadusel täiendamine;
- 3.3. Teenistuse ametijuhendite koostamine, vajadusel täiendamine;
- 3.4. Valla finantstegevuse koordineerimine;
- 3.5. Valla eelarve, lisaelarvete ja eelarvestrateegia koostamiseks vajalike andmete (majanduskulud, töötajate ja õpilaste arvud jms) kogumine, süstematiseerimine;
- 3.6. Valla eelarvestrateegia koostamine;
- 3.7. Valla eelarve koostamine, täitmine ja kontrollimine;
- 3.8. Eelarve täitmise aruande koostamine;
- 3.9. Hallatavate asutuste nõustamine eelarve küsimustes;
- 3.10. Vallavalitsuse ja hallatavate asutuste finantstegevuse eelarvele vastavuse kontrollimine;
- 3.11. Eelarve ja eelarve muudatuste raamatupidamisprogrammi sisestamine;
- 3.12. Tulude arvestuse korraldamine;
- 3.13. Sihtvahendite üle arvestuse pidamine (sh peab sihtvahendite laekumise üle arvestust ja võrdleb saadud toetuste kajastamist toetuse rahastajatega);
- 3.14. Laenude arvestuse pidamine;
- 3.15. Eelarvet puudutavates küsimustes volikogu ja vallavalitsuse õigusaktide ettevalmistamine;
- 3.16. Komisjonide, mis on otseselt või kaudselt seotud finantstegevusega, töös osalemine;
- 3.17. Põhivara arvestuse pidamine, lõpetamata ehituste, põhivahendite ja kulumi arvestus;
- 3.18. Panka edastavate maksekorralduste kontroll, pangatulekannete teostamine ning arvelduskontodele laekumiste kandmine raamatupidamisprogrammi;
- 3.19. Eri-, kutse- või ametialasel koolitusel osalemine;
- 3.20. Muude vahetu juhi teenistusvaldkondade korralduste täitmine.

4. Vastutus

Finantsjuht vastutab:

- 4.1. käesoleva ametijuhendiga, ning vahetu juhi poolt antud teenistusülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 4.2. temale ametialaseks kasutamiseks antud vara ja vahendite heaperemeheliku ja sihipärase kasutamise ning säilimise eest.

4.3. nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;

4.4. avaliku teenistuse seadusest ja vallavalitsuse töökorralduse reeglitest tulenevate ametniku kohustuste täitmise eest.

4.5. teenistuskohal töötav ametnik on ametiisik korruptsioonivastase seaduse (KVS) § 2 lõike 1 tähenduses ja omab KVS § 2 lõikes 2 nimetatud ametiseisundit ning ta on kohustatud kinni pidama KVS-is sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegudest.

5. Õigused

Finantsjuhil on õigus:

5.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalike andmebaaside, registrite juurdepääsu õigused ning riigi ja omavalitsuse asutustest ja teistelt struktuuriüksustelt tööks vajalikku informatsiooni;

5.2. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, vallavalitsuse teenistustelt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;

5.3. saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust vastavalt reaalsele võimalusele;

5.4. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;

5.5. täita teenistusülesandeid kaugtöö vormis vastavalt ametiasutuse töökorralduse reeglites kehtestatud korrale;

5.6. osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja nõupidamistel kooskõlastades selle vahetu juhiga;

5.7. teha vahetule juhile ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.

6. Kvalifikatsiooninõuded

Finantsjuht:

6.1. peab vastama kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 55 lõike 2 punktides 1-3 ja Alutaguse Vallavolikogu 30.11.2017. a määruses nr 5 «Alutaguse Vallavalitsuse põhimäärus» sätestatud tingimustele;

6.2. omab tööks vajaliku arvuti kasutamise oskust, sh ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide, vajalike andmekogude, registrite ja dokumendi-haldussüsteemide kasutamise oskust;

6.3. peab omama suhtlemis- ja väljendusoskust, kohusetunnet ning töövõimet, sealhulgas võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt aega kasutada.

Ametijuhend on vormistatud kahes eksemplaris ning ametnik kinnitab teenistusülesannetega tutvumist ning täitmiseks võtmist oma allkirjaga. Allkirjastatud ametijuhendi üks eksemplar antakse ametnikule, teist säilitatakse ametiasutuses.