



ALUTAGUSE
VALLAVALITSUS

VALLAVANEMA KÄSKKIRI

Iisaku

20. oktoober 2025 nr 14-2/6

Finantsjuhi ametijuhendi kehtestamine

Käskkiri antakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 50 lõike 1 punkti 3, avaliku teenistuse seaduse § 52 lõike 2 alusel ning kooskõlas Alutaguse Vallavolikogu 27.04.2023 määrusega nr 39 „Alutaguse Vallavalitsuse põhimäärus“ ja Alutaguse Vallavolikogu 29.05.2025 otsusega nr 239 „Alutaguse Vallavalitsuse struktuuri ja teenistuskohtade koosseisu kehtestamine“.

1. Kehtestan Alutaguse Vallavalitsuse finantsjuhi ametijuhendi (lisatud).
2. Käskkirja peale võib esitada vaide Alutaguse Vallavalitsusele 30 päeva jooksul arvates käskkirja teadasaamise päevast või päevast, millal oleks pidanud käskkirjast teada saada või esitada kaebuse Tartu Halduskohtule halduskohtumenetluse seadustikus sätestatud tähtaegadel ja korras.
3. Käskkiri jõustub 20. oktoobrist 2025.

(allkirjastatud digitaalselt)

Tauno Võhmar
vallavanem

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, raamatupidaja |
| 1.8. Asendamine: | asendamine toimub vallavanema käskkirja alusel |
| 1.9. E-ITS: | finantsjuht on valdkonna (äriprotsessi) "Finants" omanik |

2. AMETIKOHA EESMÄRK

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

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1. teeb ettepanekuid finantsteenistuse struktuuri, koosseisu, palkade ja töökorralduse kohta;
- 3.2. koostab ja vajadusel täiendab valla raamatupidamise sise-eeskirja ja teisi juhendmaterjale;
- 3.3. koostab ja vajadusel täiendab finantsteenistuse ametijuhendite koostamise;
- 3.4. koordineerib valla finantstegevust;
- 3.5. kogub ja süstematiseerib vajalike andmeid (majanduskulud, töötajate ja õpilaste arvud jms) valla eelarve, lisaeelarvete ja eelarvestrateegia koostamiseks;
- 3.6. koostab valla eelarvestrateegia eelnõu ja esitab selle volikogule kinnitamiseks;
- 3.7. koostab valla eelarve eelnõu ja esitab selle volikogule kinnitamiseks.
- 3.8. koostab valla eelarve täitmise aruande;
- 3.9. nõustab hallatavate asutuste nõustamise eelarve küsimustes;
- 3.10. kontrollib vallavalitsuse ja hallatavate asutuste finantstegevuse eelarvele vastavust;
- 3.11. sisestab eelarve ja eelarve muudatused raamatupidamisprogrammi;
- 3.12. korraldab tulude arvestuse pidamise;
- 3.13. peab arvestust sihtvahendite üle (sh peab sihtvahendite laekumise üle arvestust ja võrdleb saadud toetuste kajastamist toetuse rahastajatega);
- 3.14. peab arvestust laenude kohta;
- 3.15. korraldab varade inventeerimist ja tagab varade arvestuse ning kannete kajastamise raamatupidamises;
- 3.16. koostab finantsvaldkonna õigusaktide eelnõud volikogule ja vallavalitsusele;
- 3.17. korraldab konsolideeritud majandusaasta aruande koostamise;
- 3.18. korraldab finantsvaldkonnas vajalikud hanked;
- 3.19. osaleb komisjonide töös, mis on otseselt või kaudselt seotud finantstegevusega;
- 3.20. peab põhivara, lõpetamata ehituste, põhivahendite ja kulumi arvestust;
- 3.21. teostab panka edastavate maksekorralduste kontrolli, pangaülekanded ning kannab andmed raamatupidamisprogrammi;
- 3.22. osaleb eri-, kutse- või ametialasel koolitusel;
- 3.23. rakendab infoturbestandardit (E-ITS) oma vastutusvaldkonnas;
- 3.24. täidab muid vahetu juhi poolt antud teenistusalaseid korraldusi.

4. VASTUTUS

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.

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 reeglites tulenevate ametniku kohustuste täitmise eest.

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 reaalsetele võimalustele;
- 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

- 6.1. finantsjuhil peab olema raamatupidamisalane kõrgharidus või eriharidus ning suutma täita teenistusülesandeid vastavalt juhile omase otsustuspädevuse, vastutuse ja nõuetekohasusega;
- 6.2. finantsjuht peab tundma riigi, omavalitsuse eelarve ja rahanduse ning oma teenistusülesannetega seonduvaid seadusi ja nende alusel antud õigusakte, teabehaldusele kehtestatud reegleid, peab oskama koostada õigusaktide eelnõusid ja haldusakti ning teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid;
- 6.3. finantsjuhil on kohusetundlik suhtumine töösse, väga hea suhtlemis- ja väljendusoskus, väga hea läbirääkimis- ja koostööoskus, otsustus- ja vastutusvõime ning pingetaluvus, sealhulgas kohustuste täpne, õigeaegne, kvaliteetne ja tulemuslik täitmine;
- 6.4. omab tööks vajaliku arvuti kasutamise oskust, sh ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide, vajalike andmekogude, registrite ja dokumendi-haldussüsteemide kasutamise oskust.

Finantsjuhile tutvustatakse ametijuhendit DELTA vahendusel.