

FINANTSJUHI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED	
AMETIKOHA NIMETUS	finantsjuht
ALLÜKSUS	finantsosakond
VAHETU JUHT	vallavanem
ALLUVAD	pearaamatupidaja
KEDA ASENDAB	pearaamatupidajat
KES ASENDAB	pearaamatupidaja
TEENISTUSGRUPP	juhid

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Finantsjuhi ametikoha eesmärk on tagada vallavalitsuse ja tema hallatavate asutuste raamatupidamise korraldamine, eelarvete ja eelarvestrateegia koostamise koordineerimine ja analüüsimine, eelarve kasutamise kontroll ja hindamine läbi osakonna efektiivse juhtimise, valdkondlikud arendustööd sh tarkvarauuenduste ellu viimine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1 osaleb vallavalitsuse üldstrateegilises planeerimises läbi eelarve strateegiliste eesmärkide seadmise valla eelarvestrateegiasse ja arengukavasse;
- 3.2 koostab valla eelarve projekti, lisaelarve ja eelarve muutmise eelnõud ja seletuskirja;
- 3.3 analüüsib valla eelarve tulude laekumist, kulusid ja maksevõimet;
- 3.4 jälgib seadusega ja eelarvestrateegiaga seatud piirnormatiivide täitmist;
- 3.5 teostab pangatoiminguid;
- 3.6 korraldab vallavalitsuse raamatupidamisarvestust (sh konsolideeritud baasil) ja aruandlust vastavalt kehtivatele juhenditele ja eeskirjadele;
- 3.7 juhib raamatupidamise aastaaruande koostamise protsessi koostöös audiitoritega;
- 3.8 nõustab ja juhendab praktiliselt valla hallatavate asutusi eelarvete ja raamatupidamise dokumentatsiooni koostamisel ja -informatsiooni genereerimisel;
- 3.9 koostab ja osaleb raamatupidamise sise-eeskirja ja muude raamatupidamise valdkonda reguleerivate asutusesiseste normdokumentide projektide väljatöötamisel;
- 3.10 analüüsib vallaga seotud osapooltega toimunud tehinguid ning sellega seoses teostab kontrolli ametiisikute kohustustest kinnipidamisest;
- 3.11 tagab õigusaktidega sätestatud korras raamatupidamisdokumentide säilivuse ja nõuetekohase arhiveerimise;
- 3.12 juhib osakonna tööd ja korraldab infovahetust, esindab osakonda suhetes juhtkonnaga, teiste osakondadega, täidesaatva riigivõimu asutustega;
- 3.13 korraldab osakonna tööjaotust, ametijuhendite koostamist osakonna teenistujatega;
- 3.14 juhendab ja kontrollib osakonna teenistujaid ning teeb ettepanekuid nende teenistusse võtmiseks, teenistusest vabastamiseks, põhipalga, lisatasude, asendustasu määramiseks vastavalt palgajuhendile;
- 3.15 loob eeldused osakonna teenistujate värbamiseks ja nende arenguks ning motiveerimiseks;
- 3.16 allkirjastab osakonnas koostatud dokumendid kooskõlas vallavalitsuse asjaajamisele;
- 3.17 koostab oma valdkonna valla õigusaktide eelnõud ja eelnõu seletuskirjad ning esitab need vallavalitsusele või volikogule;
- 3.18 valmistab ette oma valdkonna lepingud ja osaleb lepingutingimuste läbirääkimistel ning teeb ettepanekuid lepingute muutmiseks;
- 3.19 osaleb vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ning vallavolikogu komisjoni koosolekutel, olles vajadusel ettekandja oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes;

3.20 täidab vallavanema antud ühekordseid suulisi ja kirjalikke teenistusülesandeid ning kohustusi, mis on talle pärast ametijuhendi kinnitamist täitmiseks pandud Kehtna Vallavolikogu ja Kehtna Vallavalitsuse õigusaktidega.

4. VASTUTUS

4.1 vastutab oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest, ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;

4.2 kohustub hoidma nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud konfidentsiaalsena saadud informatsiooni, mis on seoses ametiülesannetega temale teatavaks saanud.

5. ÕIGUSED

5.1 teha ettepanekuid uute õigusaktide vastuvõtmise kohta ning töötada välja vastavaid eelnõusid ja projekte;

5.2 teha ettepanekuid vallavanemale ja valdkondade juhtidele töö korraldamiseks selliselt, et oleks tagatud raamatupidamisarvestuse operatiivsus ja tõesus;

5.3 allkirjastada raamatupidamisdokumente ja teise allkirjaõigusliku isikuna finantsdokumente;

5.4 keelduda ebaseaduslike finantstehingute teostamisest ja rahaliste vahendite mittesihipärasest kasutamisest;

5.5 keelduda aktsepteerimast puudulikult vormistatud makse- ja kuludokumente ning nõuda arvete ja muude rahaliste dokumentide viseerimist volitatud ametiisikute poolt;

5.6 anda soovituslike juhiseid vallavalitsuse raamatupidamisosakonna töö paremaks korraldamiseks;

5.7 saada ametialaselt vajalikku täienduskoolitust;

5.8 saada valla ametnikelt, töötajatelt ning valla hallatavatelt asutustelt informatsiooni, dokumente jms mis on vajalikud tema tööülesannete täitmiseks;

5.9 saada tema vastutusel olevate materiaalsete väärtuste hoidmiseks vajalikke tingimusi.

6. AMETIKOHA NÕUDED

6.1 finantsjuhil on nõutav kõrgharidus, soovitavalt majanduse erialal ja ametialane enesetäiendus;

6.2 töökogemus riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või muul kõrgharidust nõudval tööl finantsarvestuse valdkonnas kaks aastat;

6.3 ametialaselt eesti keele oskus kõrgtasemel;

6.4 tunneb asjaajamise põhimõtteid ning dokumentide ja õigusaktide vorminõudeid, oskab koostada dokumente ning oma töövaldkonna üksikakte;

6.5 oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid, sh MS Office, raamatupidamisprogramm P-Men, eArvekeskus, dokumendihaldussüsteemi;

6.6 muud olulised oskused: suhtlemis-, väljendus- ja kuulamisoskus; oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades; oskus kuulata vestluspartnerit ning oskus selgelt põhjendada oma seisukohti nii suuliselt kui kirjalikult;

6.7 isikuomadused: algatusvõime ja loovus ning kohusetundlikkus, hea kohanemisvõime, tasakaalukus, ausus, usaldusväärsus, täpsus, stressitaluvus.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1 ametijuhendit võib muuta ametniku nõusolekuta, kui muudatuste aluseks on kehtivate õigusaktide muudatus;

7.2 enne ametiülesannete täitmisele asumist ja pärast muudatuste sisseviimist kinnitab spetsialist muudatused oma allkirjaga.