

Vinni Vallavalitsus

Finantsjuhi ametijuhend

1. Üldosa:

- 1.1. Ametikoha nimetus: finantsjuht
- 1.2. Ametisse nimetab: vallavanem
- 1.3. Allub: vallavanemale
- 1.4. Teda asendab: pearaamatupidaja
- 1.5. Temale alluvad: pearaamatupidaja ja raamatupidajad
- 1.6. Tema asendab: pearaamatupidaja
- 1.7. Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui:
 - 1.7.1 muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
 - 1.7.2 muutuvad oluliselt teenistusülesanded;
 - 1.7.3 suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
 - 1.7.4 teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

Finantsjuht teostab avalikku võimu avaliku teenistuse seaduse § 7 lõike 3 punktides 8 sätestatud ülesannete täitmise kaudu.

2. Eesmärk

Vinni valla eelarvepoliitika kujundamine, eelarve- ja finantsalase töö juhtimine ja korraldamine, samuti raamatupidamise alase töö korraldamine vastavalt õigusaktidele. Finantsjuhi missiooniks on eesmärgist lähtuvate ettepanekute genereerimine ning otsuste elluviimine.

3. Teenistuskohustused

- 3.1 Koordineerib ja korraldab finantsteenistuse tööd vastavalt ametikoha eesmärgile;
- 3.2 Tagab ametiasutuse ja ametiasutuse hallatavate asutuste (edaspidi hallatava asutuse) raamatupidamise korraldamise, eelarve ja eelarvestrateegia koostamise ja analüüsimise, eelarve kasutamise kontrolli ja hindamise;
- 3.3 Osaleb valla üldstrateegilises planeerimises läbi eelarve strateegiliste eesmärkide seadmise valla eelarvestrateegiasse ja arengukavasse.
- 3.4 Jälgib ja analüüsib valla eelarve täitmist ning varustab adekvaatse finantsinfoga vallavanemat ja vallavalitsust;
- 3.5 Teeb ettepanekuid kaasaegse finantsmajandusliku tegevuse korraldamiseks, genereerib uudeid ettepanekuid lähtuvalt ametikoha eesmärgist;
- 3.6 Koostab iga-aastase hankeplaani koostöös struktuuriüksuste juhtidega ja esitab kinnitamiseks ning avalikustamiseks;
- 3.7 Korraldab vajalike finantsanalüüside ja hinnakalkulatsioonide koostamist;
- 3.8 Esitab valdkonna juhtidele ning hallatavate asutuste juhtidele andmed eelarve täitmise osas, nõustab ametnikke ja hallatavate asutuste juhte finantsalaselt;
- 3.9 Korraldab finantstegevuse järelevalvet ja kontrolli ametiasutuses ja hallatavates asutustes.
- 3.10 Koostab oma valdkonna õigusaktide eelnõud ja nende seletuskirjad ning esitab menetlusse, vajadusel osaleb volikogu ja valitsuse istungitel ettekandjana ning kontrollib vastavasisuliste õigusaktide täitmist;

3.11 Koostab oma valdkonna lepingud koostöös juristiga ja jälgib kõikidest lepingutest tulenevate rahaliste kohustuste täitmist.

Korraldab oma valdkonna kirjade, käskkirja eelnõude jm dokumentide koostamise.

3.12 Esitab arvamusi ja ettepanekuid talle kooskõlastamiseks esitatud eelnõude jm dokumentide kohta.

3.13 Vastutab finantsteenistuse käsutuses olevate materiaalsete varade, ametialase dokumentatsiooni ja konfidentsiaalse informatsiooni säilimise eest;

3.14 määrab finantsteenistuse sisese tööjaotuse, kontrollib tööülesannete täitmist ning esitab kinnitamiseks teenistujate ametijuhendid;

3.15 Vastutab finantsteenistusele laekunud kirjade, avalduste ja teabenõuete vastamise eest;

3.16 Korraldab valla koduleheküljel valdkonna teabe avalikustamise ja uuendamise;

3.17 Teostab teisi ametikoha eesmärgiga seotud tegevusi omal initsiatiivil;

3.18 Täidab teisi vallavanema poolt antud ühekordseid või seaduses, valla põhimääruses või valitsuse töökorras sätestatud ning teenistuskoha olemusest ja teenistussuhte laadist tulenevaid ülesandeid.

4. Kohustused

Finantsjuhi

4.1 tegevus peab vastama Eesti Vabariigi põhiseadusele ning muudele seadustele ja õigusaktidele;

4.2 peab oma teenistusülesandeid täitma ausalt, asjatundlikult ja hoolikalt;

4.3 peab oma teenistusülesandeid täitma erapooletult, sealhulgas valima teenistusülesandeid täites igapäevaseid õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse;

4.4 peab juhinema vallavanema seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest, samuti ametijuhendist;

4.5 peab käituma väärilt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks ametiasutuse mainet;

4.6 peab kasutama ametiasutuse ning ametniku kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt;

4.7 peab teenistus- ja usaldussuhte raames aitama kaasa ametiasutuse seadusest tulenevate ülesannete täitmisele;

4.8 vastutab talle tööülesannete tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest.

4.9 Vastutab tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;

4.10 Vastutab isikuandmete töötlemise kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest vastavalt töökorralduse reeglites sätestatud põhinõuetele ja kooskõlas kehtivate õigusaktide, sh isikuandmete kaitse üldmäärusega;

4.11 Vastutab teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;

4.12 Vastutab töösisekorra, tule- ja tööohutusnõuete täitmise eest.

Vinni Vallavalitsus, kui ametiasutus peab teenistus- ja usaldussuhte raames seisma hea ametniku teenistusalaalaste huvide eest, sealhulgas tagama teenistusülesannete täitmiseks sobivad tingimused.

5. Õigused

Finantsjuhil on õigus:

5.1 saada vallavalitsuselt, vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt ning teistelt pädevatelt isikutelt ametiülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;

- 5.2 kontrollida oma tegevusvaldkonnas Eesti Vabariigi ja Vinni valla omavalitsusorganite õigusaktide, Vinni vallavanema käskkirjade ja Vinni valla nimel sõlmitavate lepingute täitmist;
- 5.3 esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega vallavanema poolt volitatud pädevuse ulatuses;
- 5.4 sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja täitmiseks;
- 5.5 teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.6 kasutada töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi ja täienduskoolitust teenistusülesannetest tulenevate ülesannete täitmiseks.
- 5.7 saada juurdepääs äriregistrile, maksu- ja tolliameti maksukohuslaste registrile, pensionikindlustuse registrile, kohustusliku kogumispensioni registrile, väärtpaberite keskregistrile, rahandusministeeriumi andmebaasile, saldoandmike infosüsteemile ning andmekogule Pmen.

6. AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED, ISIKUSEOMADUSED

6.1 Haridus

6.1.1 Kõrgharidus, soovitavalt majanduse erialal ja sellele lisanduv eri-, kutse-või ametialane ettevalmistus, vähemalt 1-aastane juhtimiskogemus või 2-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas.

6.2 Oskused ja teadmised

- 6.2.1 Eesti keeleoskus C-1 tasemel, vene keele oskus vestlustasemel;
- 6.2.2 Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; oskab rääkida lugu, mida numbrid tähendavad- nii volikogule, valitsusele, ametnikele, hallatavatele asutustele, avalikkusele;
- 6.2.3 Omab majandusalaseid teadmisi, sealhulgas turumajanduse üldpõhimõtete, avaliku sektori majandustegevuse ja finantsjuhtimise, sh kohaliku omavalitsuse eelarve koostamise põhimõtete tundmine; omab häid teadmisi finantsjuhtimisest, -planeerimisest ja -arvestusest; omab teadmisi ja kogemust asjaajamisest ja õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest; tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Vinni valla õigusakte;

6.3 Isiksuseomadused

6.3.1 Omab head suhtlemisoskust, kiiret otsustusvõimet, kohuse-ja vastutustunnet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid teenistuskoha pädevuse piires; omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, genereerida säravaid ideid, algatada muudatusi ja need omaks võtta ning ellu viia; omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega.

6.4 Autojuhtimisõigus;

6.5 Lojaalsus ja orienteeritus valla avalikele huvidele.

Olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ja kohustun seda järgima.

Finantsjuht:

Nimi

Kuupäev:

Allkiri:

