

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: pearaamatupidajat
- 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.

2. Eesmärk

Finantsjuhi ametikoha eesmärgiks on vallavalitsuse finantsteenistuse tegevuse juhtimine, finantsjuhtimise ning raamatupidamise korraldamine ja koordineerimine finantsteenistuses ja valla asutustes.

3. Teenistuskohustused

- 3.1 Juht koordineerib ja korraldab finantsteenistuse tööd ning tagab teenistusele pandud ülesannete täitmise, määrab finantsteenistuse sisese tööjaotuse ning esitab kinnitamiseks teenistujate ametijuhendid;
- 3.2 Koostab vallaelarve, lisaeelarve ja eelarve muutmise eelnõud ning teostab eelarve täitmise kontrolli;
- 3.3 Koostab igaaastase hankeplaani koostöös struktuuriüksuste juhtidega ja esitab kinnitamiseks ning avalikustamiseks;
- 3.4 Esitab valdkonna juhtidele ning hallatavate asutuste juhtidele andmed eelarve täitmise osas;
- 3.5 Korraldab finantsanalüüside ja hinnakalkulatsioonide koostamist;
- 3.6 Nõustab vallavalitsuse ametnikke ja hallatavate asutuste juhte finantsalaselts;
- 3.7 Korraldab finantsmajandustegevuse järelevalvet ja kontrolli vallavalitsuses ja hallatavates asutustes,
- 3.8 Teeb koostööd vallavalitsuse teiste ametnikega, teenistustega, hallatavate asutustega, seltsidega ja teiste riigiasutuste ja omavalitsustega oma eesmärkide saavutamiseks;
- 3.9 Kogub valla eelarvestrateegia koostamiseks vajaliku informatsiooni, analüüsib ja koostab eelarvestrateegia;
- 3.10 Vallavalitsuse üldstrateegilises planeerimises osalemine läbi eelarve strateegiliste eesmärkide seadmise valla eelarvestrateegiasse ja arengukavasasse.
- 3.11 Koostab finantsalaseid eelnõusid vallavalitsuse ja volikogu istungile, vajadusel osaleb volikogu ja valitsuse istungitel ettekandjana ning kontrollib vastavasisuliste õigusaktide täitmist;

- 3.12 Valla eelarve tulude laekumise ja kulude jälgimine ja maksevõime analüüsimine, vallavalitsuse varustamine adekvaatse finantsinfoga;
- 3.13 Vastutab finantsteenistuse käsutuses olevate materiaalse varade ja ametialase konfidentsiaalse informatsiooni säilimise eest;
- 3.14 Jälgib valla üldist majandus-tegevust, tulude laekumist ja vastab avaldustele või koostab vastused raamatupidamis- ja eelarvealastes küsimustes;
- 3.15 Finantsteenistuse töötajate tööjaotuse määramine, töö juhendamine ja kontrollimine;
- 3.16 Vastutab finantsteenistusele laekunud kirjade, avalduste ja teabenõuete vastamise eest;
- 3.17 Korraldab valla koduleheküljel valdkonna teabe avalikustamise ja uuendamise;
- 3.18 Teostab teisi ametikoha eesmärgiga seotud tegevusi omal initsiatiivil;
- 3.19 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 igapäevase õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse;
- 4.4 peab juhinduma vallavanema seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest, samuti ametijuhendist;
- 4.5 peab käituma väärikalt 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.

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, ISIKSUSEOMADUSED

6.1 Vähemalt kõrgharidus majandusarvestuse/raamatupidamise erialal, vähemalt 1-aastane juhtimiskogemus või 2-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas.

6.2 Eesti keeleoskus C-1 tasemel, vene keele oskus vestlustasemel;

6.3 Tööks vajalike riigi ja Vinni valla õigusaktide tundmine s.h riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni, kohaliku omavalitsuse korraldust, avalikku teenistust, asjaajamiskorda, riigihangete korraldamist, raamatupidamise korraldamist, kohaliku omavalitsuse finantsjuhtimist reguleerivaid õigusakte;

6.4 Ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus, arvutikasutamise oskus lõppkasutaja tasemel;

6.5 Hea suhtlemisoskus, tasakaalukus, koostöövalmidus, oskus korraldada alluvate tööd;

6.6 Kiire otsustusvõime, kohuse-ja vastutustunne. Algatusvõime ja loovus, võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada;

6.7 Hea stressitaluvus, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega;

6.8 Autojuhtimisõigus;

6.9 Lojaalsus ja orienteeritus valla avalikele huvidele.

Olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ja kohustun seda järgima.

Finantsjuht:

Nimi

Kuupäev:

Allkiri: