

PEIPSIÄÄRE VALLAVALITSUS FINANTSJUHI AMETIJUHEND

I. Üldosa

1.1. Struktuuriüksus	finants- ja raamatupidamisosakond, vallakeskus
1.2. Ametnimetus	finantsjuht
1.3. Teenistuskoha liik	ametnik
1.4. Asend struktuuris	struktuuriüksuse juht
1.5. Vahetu juht	vallavanem
1.6. Asendab	vallavanema käskkirjaga määratud teenistuja
1.7. Asendaja	vallavanema käskkirjaga määratud teenistuja
1.8. Teenistusse nimetab	vallavanem
1.9. Teenistusaeg	tähtajatu
1.10. Teenistuskoha põhieesmärk	Finants- ja raamatupidamisosakonna töö koordineerimine ja juhtimine, osakonnale pandud ülesannete täitmise korraldamine ning töö järjepidevuse tagamine ning valla eelarve- ja finantsalase töö juhtimine ja korraldamine, samuti ja raamatupidamise alase töö korraldamine.

II. Teenistusülesanded

Teenistujal on järgmised teenistusülesanded:

- 2.1. osakonna juhtimine ja osakonnale pandud ülesannete täitmise korraldamine;
- 2.2. osakonna töötajate ja teenistujate informeerimine uutest normatiivaktidest, teenistusvaldkonna informatsiooni edastamine;
- 2.3. koostöös vallavanemaga osakonna teenistujate nende teenistusülesannete täitmiseks vajalike tingimuste korraldamine ning osakonna teenistujate teenistusülesannete täitmise kontrollimine;
- 2.4. vallavanema käskkirjaga sätestatud korras osakonna teenistujate katseaja-, arengu- ja hindamisvestluste teostamine;
- 2.5. raamatupidamise sise-eeskirjade, valla eelarvestrateegia, eelarve ja lisaelarve ning teiste oma valdkonda puudutavate õigusaktide väljatöötamine ning vallavalitsusele või -volikogule vastuvõtmiseks esitamine vastavalt kehtivatele seadustele ja valla õigusaktidele;
- 2.6. raamatupidamisaruannete, sealhulgas saldoandmikud, eelarveadmikud ja maksudeklaratsioonid, koostamine ja vallavalitsusele või -volikogule vastuvõtmiseks esitamine vastavalt kehtivatele seadustele ja valla õigusaktidele;
- 2.7. punktides 2.5. ja 2.6. nimetatud dokumentide esitamine riigiasutustele, kui seda nõuab seadus või valla õigusaktid, ning vajadusel riigiasutuste kaasamine nimetatud dokumentide koostamisse;
- 2.8. valla eelarve täitmise jälgimine, eelarve täitmise analüüsi tegemine ja eelarve täitmise aruannete koostamine;
- 2.9. osakonna eelarvevahendite sihipärase kasutamise eest vastutamine;
- 2.10. valla rahaliste vahendite ja vallavara arvestuse pidamine, aastainventuuri tegemise eest vastutamine;
- 2.11. raamatupidamisarvestuse korraldamine;
- 2.12. finantsmajandusliku informatsiooni edastamine riigiasutustele ja vallavalitsusele või -volikogule vastavalt seadusele ja valla õigusaktidele;
- 2.13. finants- ja raamatupidamisalane suhtlemine pankade, võlausaldajate, audiitorite, ministeeriumitega jt asjaomaste isikutega;

- 2.14. rahavoogude jälgimine;
- 2.15. ettepanekute tegemine vallavalitsusele või -volikogule finants- ja raamatupidamisarvestuse paremaks muutmiseks;
- 2.16. rahastuse saanud projektide või muu rahalise toetuse finantsjuhtimine;
- 2.17. kassapidamise korraldamine ja jälgimine, panga väljamaksete ja sissemaksete teostamine ja jälgimine;
- 2.18. oma valdkonna piires valla lehe (paber- ja veebilehe) materjali ja avalikustamiseks vajaliku teabe kogumine ja edastamine valla lehe ja sotsiaalvõrgustike toimetajale kokkulepitud tähtajaks;
- 2.19. vallavalitsuse või -volikogu poolt moodustatud komisjonide töös osalemine, finantsjuhtimise küsimustega seotud aruteludel osalemine ning viibimine oma küsimuste juures vallavolikogu ja -valitsuse istungitel;
- 2.20. oma pädevuse piires teabenõuetele ja kirjadele vastamine;
- 2.21. vallavanema poolt esitatud ühekordsete seaduslike ülesannete täitmine;
- 2.22. muude ülesannete täitmine, mis tulenevad seadustest ja nende alusel antud õigusaktidest, valla põhimäärusest ning vallavolikogu ja vallavalitsuse haldus- ja õigusaktidest.

III. Õigused

Teenistujal on õigus:

- 3.1. anda kõigile ametiasutuse ametnikele ja töötajatele ning omavalitsusorganite liikmetele ja omavalitsusüksuse tööorgani liikmetele juhiseid oma pädevuses olevates küsimustes;
- 3.2. saada ametiasutuse teistelt ametnikelt ja töötajatelt ning vallavalitsuse hallatavate asutuste töötajatelt tööks vajalikku informatsiooni ning juriidilist abi;
- 3.3. teha vahetule juhile ettepanekuid töös tekkinud küsimuste lahendamiseks ning oma valdkonna komisjonide või töörühmade moodustamiseks;
- 3.4. kaasata ametiasutuse teiste osakondade ametnikke ja töötajaid ning spetsialiste väljastpoolt ametiasutust oma töös tekkivate küsimuste lahendamisele;
- 3.5. saada tööks vajalikku ametialast täiendkoolitust vallavalitsuse kulul eelarvevahendite piires;
- 3.6. kasutada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel ja transporti.

IV. Vastutus

Teenistuja vastutab:

- 4.1. ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja nõuetekohase täitmise eest;
- 4.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 4.4. seaduses sätestatud avalikustamisele mittekuuluva või juurdepääsupiiranguga teabe, ametisaladuse, ametialase info kaitsmise ja saladuses hoidmise eest;
- 4.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 4.6. teenistuseks kasutada antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest;
- 4.7. personaalsete kasutajakoodide ja salasõnade hoidmise eest.

V. Nõuded haridusele, teadmistele ja oskustele

- 5.1. Teenistujal peab olema kõrgharidus.
- 5.2. Teenistujal peab olema vähemalt 2-aastane juhtimiskogemus või selle puudumisel kõrghariduse omandamisele järgnenud vähemalt 2-aastane töökogemus riigi või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või ametikoha töövaldkonnas.
- 5.3. Teadmised ja oskused:

- 5.3.1. teenistuja peab teadma oma teenistusülesannetega seonduvaid õigusakte ning oskama neid teenistusülesannete täitmisel rakendada;
- 5.3.2. teenistuja peab tundma asjaajamisele kehtestatud reegleid ning neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt täitma;
- 5.3.3. teenistuja peab oskama koostada õigusakti eelnõu ja haldusakti ning teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid;
- 5.3.4. teenistuja peab valdama eesti keelt keeleseaduses sätestatud ulatuses;
- 5.3.5. teenistuja peab suhtlustasandil oskama vene keelt;
- 5.3.6. teenistujal peab olema arvuti kasutamise oskus tasemel, mis võimaldab tema teenistusülesannete nõuetekohast täitmist.

VI. Ametijuhendi muutmine

- 6.1. Ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada vallavalitsuse tööd, kuid mitte vähem kui kord kahe aasta jooksul.
- 6.2. Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), teenistuja palk, nõutav erialane ettevalmistus ja teenistuja ülesannete maht oluliselt ei suurene.
- 6.3. Ametijuhend kuulub läbivaatamisele uue teenistuja teenistusse võtmisel.
- 6.4. Enne ametiülesannete täitmisele asumist ja pärast muudatuste sisseviimist kinnitab teenistuja oma allkirjaga, et on ametijuhendiga tutvunud ja kohustub järgima selle sätteid.
- 6.5. Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb Peipsiääre Vallavalitsusele ja teine teenistujale.

Olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun järgima selle sätteid:

.....
ees- ja perekonnanimi

.....
kuupäev

.....
allkiri