

AMETIJUHEND

Ametinimetus	Finantsjuht
Osakond	Finantsosakond
Vahetu juht	Vallavanem
Alluvad	Pearaamatupidaja, raamatupidaja
Ametnikku asendab	Pearaamatupidaja
Ametnik asendab	Pearaamatupidaja

Ametikoha eesmärk

Ametikoha põhieesmärgiks on Luunja Vallavalitsuse eelarvestrateegia ja eelarveprojekti koostamine, eelarve täitmise jälgimine, finantsanalüüs, Luunja vallavalitsuse raamatupidamise ja finantsmajandusliku töö korraldamine.

Peamised teenistusülesanded

- 1) juhib osakonna tööd ja korraldab osakonnale pandud ülesannete täitmist;
- 2) koostab ja vajadusel uuendab finantsjuhtimise korra, raamatupidamise sise-eeskirja ning muud teenistuskohustuste täitmiseks vajalikud eeskirjad ja õigusaktide eelnõud ning esitab vallavalitsusele või volikogule;
- 3) koostab valla eelarvestrateegia ja viib läbi menetlusprotsessi;
- 4) koostab koostöös teiste ametiasutuste osakondade teenistujatega ning ametiasutuse hallatavate asutuste juhtidega valla eelarve projekti ning esitab selle vallavalitsusele läbivaatamiseks ja volikogule kinnitamiseks;
- 5) jälgib valla eelarve täitmist ja tagab vajalike aruannete koostamise ning ettenähtud instantsidele esitamise;
- 6) koostab hallatavate asutuste põhitegevuse tulude ja kulude alaeelarved ja esitab õigusakti vallavalitsusele;
- 7) korraldab vallavalitsuse konsolideeritud majandusaasta aruande koostamise ja esitamise vallavalitsusele ning volikogule kinnitamiseks;
- 8) kinnitab raamatupidajate poolt koostatud ja pangale edastatud maksekorraldused;
- 9) teostab finantsanalüüsi valla ametiasutuste struktuuriüksustes ja hallatavates asutustes;
- 10) jälgib investeringuteks eraldatud rahaliste vahendite kasutamist;
- 11) korraldab laenude võtmist ja ettevalmistamist;
- 12) korraldab valla ametiasutuse raamatupidamist;
- 13) korraldab õigusaktides sätestatud korras vastavalt valla eelarvele valla asutuste ja teiste kulustruktuuride finantseerimise ja rahaliste vahendite kontrollimise;
- 14) jälgib lepingutest tulenevate rahaliste kohustuste täitmist vastavalt eelarvelistele vahenditele;

- 15) korraldab valla asutuste raamatupidamis- ja eelarvealase info esitamise tarkvara olemasolu ja toimimise ning vajaliku juhendamise;
- 16) korraldab finantsosakonna tegevusvaldkonda kuuluvate õigus- ja haldusaktide eelnõude koostamise;
- 17) nõustab ja abistab valla teenistujaid ja valla hallatavaid asutusi oma valdkonnas;
- 18) osaleb vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu komisjonide töös ning vallavolikogu istungitel;
- 19) täidab muid ühekordseid vallavanema poolt pandud ülesandeid.

Õigused ja kohustused

Ametnikul on õigus:

- 1) esindada valda oma valdkonna ülesannete täitmisel ja oma pädevuse ning volituste piires;
- 2) saada vallavalitsuse ametnikelt ja töötajatelt, volikogu liikmetelt ja allasutustelt informatsiooni, dokumente ja abi, mis on vajalik temale pandud teenistusülesannete täitmiseks;
- 3) omada juurdepääsu teenistusülesannete täitmiseks vajalikele elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele;
- 4) algatada koostööd ja kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks vastavalt temale pandud ülesannetele või olukorrast tulenevatele vajadustele;
- 5) saada vallalt teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 6) osaleda ametialasel enesetäiendamisel asutuse eelarves ettenähtud ulatuses;
- 7) märkida vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide projektidele oma eriarvamus koos vastavate põhjendustega;
- 8) teha ettepanekuid vallavanemale ja vallasekretärile töökorralduse efektiivsemaks muutmiseks ja seonduvate probleemide lahendamiseks.

Ametnik on kohustatud:

- 1) täitma oma teenistusülesandeid korrektselt, ausalt, asjatundlikult, hoolikalt ja õigeaegselt, aidates kaasa valla seadusest tulenevate ülesannete täitmisele;
- 2) täitma oma teenistusülesandeid erapooletult, sealhulgas valima teenistusülesandeid täites igapäevaseid õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse;
- 3) käituma väarikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks valla mainet;
- 4) juhinduma teenistusülesannete täitmisel kõrgemalseisva juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest, samuti ametijuhendist;
- 5) keelduma kõrgemalseisva juhi korralduse täitmisest, kui korraldus on vastuolus põhiseaduse või muude õigusaktidega või kui see tooks kaasa toimingupiirangu rikkumise korruptsioonivastase seaduse tähenduses;

- 6) teavitama viivitamata vahetat juhti asjaoludest, mis mõjutavad või võivad mõjutada oluliselt teenistusülesannete täitmist või kahjustada valla huvisid;
- 7) täiendama oma teenistusülesannete asjatundlikuks täitmiseks oma ametialaseid teadmisi ja oskusi;
- 8) mitte avaldama talle teenistusülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet;
- 9) kasutama valla ja ametniku kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt.

Nõuded haridusele, kogemustele ja oskustele

Haridus – valdkondlik kõrgharidus

Kogemus – vähemalt kolmeaastane töökogemus vastutusvaldkonnas

Oskused:

- 1) eesti keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel;
- 2) inglise keele või mõne teise suurema võõrkeele oskus B2 või sellele vastaval tasemel;
- 3) arvutikasutamise oskus teenistusülesannete täitmiseks vajalike programmide ulatuses;
- 4) väga hea kirjalik ja suuline eneseväljendusoskus;
- 5) väga head teadmised teenistusülesannete täitmiseks vajalike õigusaktide rakendamisest

Ametniku teenistusülesannete täitmise aeg ja koht sätestatakse vallavalitsuse töökorraldust reguleerivates aktides.

Kinnitan, et olen käesoleva ametijuhendiga tutvunud ning kohustun seda järgima. Kinnitus on antud läbi dokumendihaldustarkvara.