

**PEIPSIÄÄRE VALLAVALITSUS
FINANTSJUHI AMETIJUHEND**

I. Üldosa

1.1. Struktuuriüksus	rahandusosakond
1.2. Ametnimetus	finantsjuht
1.3. Teenistuskoha liik	ametnik
1.4. Teenistusgrupp	struktuuriüksuse juht/tippspetsialist
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. tööplaani koostamine;
- 2.4. arenguvestluste läbiviimine osakonna teenistujatega;
- 2.5. koostöös vallavanemaga osakonna teenistujate nende teenistusülesannete täitmiseks vajalike tingimuste korraldamine ning osakonna teenistujate teenistusülesannete täitmise kontrollimine;
- 2.6. vallavanema käskkirjaga sätestatud korras osakonna teenistujate katseaja-, arengu- ja hindamisvestluste teostamine;
- 2.7. 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;
- 2.8. raamatupidamisaruannete, sealhulgas saldoandmikud, eelarveandmikud ja maksudeklaratsioonid, koostamine ja vallavalitsusele või -volikogule vastuvõtmiseks esitamine vastavalt kehtivatele seadustele ja valla õigusaktidele;
- 2.9. punktides 2.5. ja 2.6. nimetatud dokumentide esitamine riigiasutustele, kui seda nõuab seadus või valla õigusaktid, ning vajadusel riigiasutuste kaasamine nimetatud dokumentide koostamisse;
- 2.10. valla eelarve täitmise jälgimine, eelarve täitmise analüüsi tegemine ja eelarve täitmise aruannete koostamine;
- 2.11. osakonna eelarvevahendite sihipärase kasutamise eest vastutamine;
- 2.12. valla rahaliste vahendite ja vallavara arvestuse pidamine, aastainventuuri tegemise eest vastutamine;
- 2.13. raamatupidamisarvestuse korraldamine;
- 2.14. finantsmajandusliku informatsiooni edastamine riigiasutustele ja vallavalitsusele või -volikogule vastavalt seadusele ja valla õigusaktidele;
- 2.15. finants- ja raamatupidamisalane suhtlemine pankade, võlausaldajate, audiitorite, ministeeriumitega jt asjaomaste isikutega;

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

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, teadmiste 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.

Olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun järgima selle sätteid:

kuupäev digiallkirjas