

MULGI VALLAVALITSUSE FINANTSJUHI AMETIJUHEND

1.ÜLDSÄTTED

Ametinimetus:	finantsjuht
Ametisse nimetamine:	vallavanema poolt
Asend struktuuris	ametnik
Kellele allub:	vallavanemale
Alluvad:	pearaamatupidaja, vanemraamatupidajad
Kes asendab:	pearaamatupidaja
Keda asendab:	pearaamatupidaja, vanemraamatupidaja

Finantsjuht juhendub oma töös käesolevast ametijuhendist, kõigist Eesti Vabariigi õigusaktidest, vallavolikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavalitsuse (kui ametiasutuse) töökorralduse juhendist.

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Finantsjuhi ametikoha eesmärgiks on vallavalitsuse finantsvaldkonna tegevuse juhtimine ning raamatupidamise korraldamine, koordineerimine ja teostamine.

3. AMETIÜLESANDED

3.1 Finantsjuht koordineerib ja korraldab finantsvaldkonna tööd ning tagab valdkondlike ülesannete täitmise, määrab finantsteenistuse sisese tööjaotuse ning esitab kinnitamiseks teenistujate ja töötajate ametijuhendid;

3.2 koostab valla eelarve, lisaeelarve ja eelarve muutmise eelnõud ning teostab eelarve täitmise kontrolli;

3.3 sisestab eelarve täitmise aruande õigeaegselt rahandusministeeriumi aruandekeskonda;

3.4 koostab igakuuliselt eelarve täitmise aruanded valdkonna- ning hallatavate asutuste juhtidele esitamiseks nende tegevusvaldkondi puudutavate tegevusalade osas;

3.5 koostab ja uuendab valla eelarvestrateegiat vastavalt kohaliku omavalitsuse finantsjuhtimise seadusele;

3.6 koostab finantsalaseid eelnõusid vallavalitsuse ja volikogu istungile ning kontrollib vastavasisuliste õigusaktide täitmist;

3.7 jälgib arvelduskontrol maksude jt rahaliste vahendite laekumist;

3.8 koostab valla raamatupidamise aastaaruandesse eelarve täitmise aruande, reservfondi kasutamise aruande ning koos piirkonnajuhtidega tegevusaruande;

3.9 peab arvestust valla eelarve reservfondi vahendite kasutamise üle;

3.10 peab arvestust valla laenukohustuste üle;

3.11 tagab oma töövaldkonna dokumentide säilitamise ja arhiveerimise;

3.12 osaleb vajadusel komisjonide tegevuses ning vallavalitsuse ja volikogu istungitel;

3.13 Piirkondlikud ülesanded:

3.13.1 tagab Abja piirkonna palgaarvestuse õigsuse ja palkade tähtaegse väljamaksmise korraldamise;

3.13.2 koostab ja esitab Abja piirkonna palgastatistika aruanded;

3.13.3 koostab ja kontrollib maksudeklaratsioonid ja aruanded;

3.13.4 täidab eesti.ee keskkonnas haiguslehtede andmed;

3.14 osaleb finantsosakonna personali komplekteerimisel;

3.15 esitab oma pädevuse piires seisukoha kõigis finantsküsimustes, mis tulevad arutusele vallavalitsuses või vallavolikogus;

- 3.16 korraldab finantsanalüüside koostamist;
- 3.17 koordineerib raamatupidamisalaste jooksvate küsimuste lahendamist;
- 3.18 nõustab vallavalitsuse ja hallatavate asutuste juhte finantsalaselts;
- 3.19 teeb koostööd vallavalitsuse teiste valdkondade- ja hallatavate asutuste juhtidega ning riigiasutuste ja omavalitsustega oma eesmärkide saavutamiseks;
- 3.20 täidab vallavanema antud täiendavaid ühekordseid teenistusülesandeid, mille täitmise kohustus ei tulene ametijuhendist ega õigusaktidest juhul, kui ametiasutuse töökoormus on ajutiselt suurenenud või kui see tuleneb hädavajadusest.

4. ÕIGUSED

Finantsjuhi õigused on:

- 4.1 saada oma ülesannete täitmiseks informatsiooni, vallavalitsuse teenistujatelt ja volikogu liikmetelt ning hallatavate asutuste juhtidelt ametijuhendiga pandud teenistusülesannete täitmiseks;
- 4.2 teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.3 saada tööks vajalikku täienduskoolitust vastavalt vajadustele;
- 4.4 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.5 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku transporti ja sidevahendeid või seaduse alusel isiklike vahendite kasutamise eest hüvitust;
- 4.6 saada puhkust seaduses sätestatud alustel ja korras.

5. VASTUTUS

Finantsjuht vastutab:

- 5.1 ametijuhendi piires väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.2 ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.3 blankettide, raamatupidamisprogrammi ja muude andmebaaside korrektse ja sihipärase kasutamise eest;
- 5.4 töös kasutatava vara sihipärase kasutamise ja säilivuse eest;
- 5.5 teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest vastavalt kehtivatele seadustele ja eeskirjadele.

6. NÕUDED HARIDUSELE

Finantsjuhil on nõutav kõrgem erialane haridus või kõrgem haridus koos pikaajalise töökogemusega.

7. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

Ametialaselt vajalikud oskused:

- 7.1 kohaliku omavalitsust reguleerivate Eesti Vabariigi õigusaktide ning kohaliku omavalitsuse õigusaktide tundmine ;
- 7.2 rahanduse ja raamatupidamise valdkonda kuuluvate Eesti Vabariigi õigusaktide tundmine ning rakendamise oskus;
- 7.3 põhjalikud teadmised avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtetest
- 7.4 eesti keele oskus kõrgtasemel;
- 7.5 arvuti kasutamise oskus, sealhulgas teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning raamatupidamisprogrammi “Standard Books“ ja palgaprogramm “Taavi”;
- 7.6 suhtlemis-, väljendus- ja kuulamisoskus, oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades;
- 7.7 algatusvõime ja loovus, võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada;
- 7.8 võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukordades;
- 7.9 intellektuaalne võimekus, olulise eristamise oskus ja analüüsivõime;
- 7.10 oskus esitada infot ja oma seisukohti selgelt nii suuliselt kui kirjalikult;
- 7.11 mõistma oma erialaseid tekste, oskus teha kokkuvõtteid, üldistusi, anda selgitusi;
- 7.12 Isikuomadused: kohusetundlikkus, ausus ja usaldusväärsus, täpsus.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit muudab vallavanem vastavalt vajadusele vallavalitsuse sisemise töö ümberkorraldamiseks.

Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb vallavalitsusse ja teine on antud finantsjuhile.

vallavanem (allkiri, kuupäev)

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud nõudeid.

finantsjuht (allkiri, kuupäev)