

## FINANTSOSAKONNA JUHATAJA AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

1.1 Ametinimetus	1.2 Struktuuriüksus
Finantsosakonna juhataja	Finantsosakond
1.3 Teenistus või töösuhte liik	
Ametnik	

### 2. ASEND STRUKTUURIS

2.1 Kellele allub	2.2 Asendajad
Vallavanem	Vallavanema poolt määratud isik
2.3 Keda asendab	2.4 Otsesed alluvad
Vallavanema poolt määratud isik	Vanemraamatupidaja, raamatupidaja

### 3. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Vallavalitsuse raamatupidamise ja finantsmajandusliku töö korraldamine, teostamine ja elluviimine vastavalt kehtivale seadusandlusele, valla põhimäärusele, raamatupidamise sise-eeskirjadele ning teistele vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktidele. Tööprotsessi ja oma alluvate töö planeerimine nii, et oleks tagatud objektiivse ja võrdleva informatsiooni saamine lähtudes heast raamatupidamistavast ja valla ökonoomne majandamine ning majandustegevuse efektiivne analüüs.

### 4. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED

4.1 juhib ja korraldab vallavalitsuse finantsosakonna tööd;  
4.2 koostab valla eelarve ja lisaelarve projektid koostöös vallavalitsuse struktuuriüksuste teenistujate ja hallatavate asutuste juhtidega ning esitab vallavalitsusele läbivaatamiseks;  
4.3 jälgib ja kontrollib eelarvest kinnipidamist;  
4.4 koostab igakuuliselt eelarve täitmise aruande ja esitab vallavanemale ja struktuuriüksuste juhtidele ning hallatavate asutuste juhtidele nende tegevusvaldkondi puudutavate tegevusalade osas;  
4.5 koostab vajalikke finantsanalüüse valla jätkusuutliku arengu planeerimiseks  
4.6 esitab eelarve täitmise aruande õigeaegselt rahandusministeeriumi andmebaasi;  
4.7 koostab ja uuendab valla eelarvestrateegiat vastavalt kohaliku omavalitsuse finantsjuhtimise seadusele;  
4.8 peab arvestust valla eelarve reservfondi vahendite kasutamise üle;  
4.9 koostab ja esitab õigeaegselt konsolideeritud majandusaasta aruande koos seaduses nõutud lisade ja selgitustega;  
4.10 koostab, kontrollib ja esitab õigeaegselt saldoandmiku rahandusministeeriumi andmebaasi;  
4.11 töötab koostöös vallavanemaga välja alluvate ametijuhendid ja muud raamatupidamise tööd puudutavad dokumendid;  
4.12 koostab ja täiendab raamatupidamise sise-eeskirja ja muid töökohustuse täitmiseks vajalikke eeskirjade ja määruste eelnõusid ning esitab need kinnitamiseks vallavalitsusele või vallavolikogule;  
4.13 koostab ja esitab vallavalitsusele ja volikogule finantsküsimusi

puudutatavate määruste, otsuste ja korralduste eelnõud;  
4.14 koostab või osaleb projektidega seotud aruandluse koostamisel;  
4.15 peab arvestust valla laenukohustuste üle;  
4.16 koostab ja viib läbi vallale laenukohustuste hanked  
4.17 kontrollib vanemraamatupidaja ja raamatupidaja poolt koostatud ja pangale edastatud maksekorraldused ning kinnitab internetipangas maksete õigsust;  
4.18 allkirjastab kassast rahaliste sissemaksete ja väljamaksete dokumendid;  
4.19 tagab oma töövaldkonna dokumentide säilitamise ja arhiveerimise;  
4.20 korraldab finantsosakonna dokumentide säilitamise dokumendihaldussüsteemis;  
4.21 osaleb vajadusel komisjonide tegevuses ning vallavalitsuse ja volikogu istungitel;  
4.22 osaleb finantsosakonna personali komplekteerimisel;  
4.23 osaleb oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitustel;  
4.24 täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;  
4.25 täidab vallavanema korraldusel ühekordseid ülesandeid.

## 5. VASTUTUS

5.1 vastutab tööülesannete õigeaegse, õiguspärase, kvaliteetse, täpse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;  
5.2 kõrvaliste isikute juurdepääsu tõkestamine tööarvutitele ja andmebaasidele;  
5.3 kohustub hoidma salajas nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet;  
5.4 kohustub hoidma teenistusülesannete täitmisel talle teatavaks saanud informatsiooni ning hoiduma hinnangutest, mis võib kahjustada vallavalitsuse, selle struktuuriüksuse või kolmanda isiku huve;  
5.5 vastutab materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest;  
5.6 tema töövaldkonda reguleerivatest õigusaktidest, haldusmenetluse-, korruptsioonivastase- ja isikuandmete kaitse seadusest ning tööseadusandlusest tulenevate nõuete täitmise eest;  
5.7 sisekorraeskirjadest, asjaajamiskorrast, töö- ja tuleohutuse eeskirjadest, heast tavast ning muudest teenistuses kehtestatud kordadest kinnipidamise eest;  
5.8 oma pädevuse piires väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest;  
5.9 seadusest või valla õigus- ja haldusaktidest tulenevate ülesannete mittenõuetekohase täitmise või täitmata jätmise eest oma töövaldkonnas;  
5.10 aitab kaasa Setomaa Vallavalitsuse hea maine kujundamisele ning selle hoidmisele.

## 6. ÕIGUSED

6.1 saada vallavalitsuse struktuurüksustelt oma tööks vajalikku informatsiooni;  
6.2 teha koostööd vallavalitsuse teenistujatega kõigis tööülesandeid puudutavates küsimustes;  
6.3 saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku ametialast täienduskoolitust vastavalt võimalustele;  
6.4 saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning

tehnilist abi nende kasutamiseks;

6.5 osaleda üritustel, koolitustel, teabepäevadel, mis võimaldavad saada informatsiooni ja luua vajalikke kontakte ning saada täiendkoolitust, mis on vajalik antud töökohal töötamiseks.

## 7. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

7.1 kõrgharidus;

7.2 eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;

7.3 Eesti Vabariigi põhiseaduse, kodanike põhiõiguste ja -vabaduste ning avaliku halduse organisatsiooni tundmine;

7.4 kohaliku omavalitsuse korraldust ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide ning oma töövaldkonda reguleerivate õigustloovate aktide tundmine ning oskus neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt rakendada;

7.5 teenistusülesannete täitmiseks vajalik arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide, interneti, vajalike andmekogude, registrite ja dokumendihaldussüsteemide kasutamise oskus;

7.6 isikuomadustest on nõutavad kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt oma pädevuse piires vastu otsuseid, võime neid põhjendada arusaadavalt ja ühetaoliselt ja vastutada nende eest; algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja rakendamisel ning võime töötada iseseisvalt; hea suhtlemis- ja koostööoskus, tasakaalukus, pingetaluvus, otsustus ja vastutusvõime, eetilisus, tolerantsus ja sõbralikkus.

## 8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendi kaasajastamise ja muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu ülemuse ja ametniku poolt läbi vähemalt üks kord aastas toimuva igaaastase arenguveestluse ajal ning vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta ka juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd struktuuriüksuses.