

**RÕUGE VALLAVALITSUSE
FINANTSOSAKONNA JUHATAJA
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1. Struktuuriüksus	Finantsosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	Finantsosakonna juhataja
1.3. Teenistuskoha liik	Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 9 alusel)
1.4. Otsene juht	Vallavanem
1.5. Asendaja	Vallavanema poolt määratud teenistuja/töötaja
1.6. Keda asendab	Vallavanema poolt määratud teenistuja/töötaja
1.7. Ametijuhendiga nähakse ette finantsosakonna juhataja teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8. Finantsosakonna juhataja nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	
1.9. Finantsosakonna juhataja asendaja teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Teenistuskoha eesmärk on tagada Rõuge vallavalitsuse ja tema hallatavate asutuste raamatupidamise korraldamine, eelarvete ja eelarvestrateegia koostamise koordineerimine ja analüüsimine, eelarve kasutamise kontroll ja hindamine läbi osakonna efektiivse juhtimise.

3. TEENISTUSÜLESANDED
3.1. Valla eelarvestrateegia koostamine koostöös vallavalitsuse struktuuriüksuste teenistujate ja hallatavate asutuste juhtidega, seadusega ja eelarvestrateegiaga seatud piirnormatiivide täitmise jälgimine.
3.2. Valla eelarve ja lisaelarve projektide koostamine koostöös vallavalitsuse struktuuriüksuste teenistujate ja hallatavate asutuste juhtidega.
3.3. Valla eelarve täitmise jälgimine ja kontrollimine, igakuulise eelarve täitmise aruande koostamine ja struktuuriüksuste juhtidele ning hallatavate asutuste juhtidele esitamine nende tegevusvaldkondi puudutavate tegevusalade osas.
3.4. Eelarveandmiku esitamine Riigi Tugiteenuste Keskuse saldoandmike infosüsteemi.
3.5. Suhtlemine riigikassaga vallale riigieelarvest ettenähtud finantseerimisküsimustes.
3.6. Vallavalitsuse raamatupidamisarvestuse korraldamine ja aruandluse dokumentide koostamine vastavalt kehtivatele juhenditele ja eeskirjadele
3.7. Valla hallatavate asutuste nõustamine ja praktiline juhendamine raamatupidamisdokumentatsiooni koostamisel ja -informatsiooni genereerimisel;
3.8. Raamatupidamise sise-eeskirja ja muude raamatupidamise valdkonda reguleerivate asutusesiseste normdokumentide projektide koostamine ja väljatöötamises osalemine

3.9. Vallaga seotud osapooltega toimunud tehingute analüüsimine ning sellega seoses ametiisikute kohustustest kinnipidamise kontrolli teostamine.
3.10. Raamatupidamisdokumentide säilivuse ja nõuetekohase arhiveerimise tagamine õigusaktidega sätestatud korras.
3.11. Osakonna iga-aastase tööplaani ja - eelarve väljatöötamise koordineerimine ning osakonna tööplaanide ning eelarve täitmise jälgimine, sh: - finantsaruannete koostamine, analüüsimine ja edastamine juhtkonnale ning finantsarvestust reguleerivate õigusaktidega kehtestatud nõuete ja eeskirjade järgimise kontrollimine; - finantsosakonna poolt teostatavate rahaliste ülekannete kinnitamine ja raamatupidamise algdokumentide kinnitamine vastavalt raamatupidamise sise- eeskirjas ettenähtud korrale; - vallavalitsuse konsolideeritud koondaastaruande koostamine, finantsarvestuse koordineerimine ja juhendamine.
3.12. Osakonna töö juhtimine ja infovahetuse korraldamine. Osakonna esindamine suhetes juhtkonnaga, teiste osakondadega, täidesaatva riigivõimu asutustega ja rahvusvaheliste organisatsioonidega.
3.13. Oma valdkonna õigusaktide ja nende muudatuste analüüs ning tulenevate valla poolt koostatavate õigusaktide koostamiseks ettepanekute ja muudatusettepanekute esitamine. Rahandusvaldkonna valla õigusaktide eelnõude ja eelnõu seletuskirjade koostamine ning nende esitamine vallavalitsusele.
3.14. Oma valdkonna vallavalitsuse lepingute ettevalmistamises ja lepingutingimuste läbirääkimistel osalemine, lepingute täitmise ja kehtivuse jälgimine ning ettepanekute tegemine nende muutmiseks.
3.15. Finantsosakonna poolt koostatud kirjade allkirjastamine.
3.16. Valdkonda puudutava teabe avalikustamise korraldamine.
3.17. Valdkonna koosolekute protokollimise korraldamine oma osakonnas.
3.18. Vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ning vallavolikogu komisjoni koosolekutel osalemine, olles vajadusel ettekandja tema töövaldkonda kuuluvates küsimustes.
3.19. Isikute vastuvõtt ja nõustamine oma teenistuskohustustega seotud küsimustes, nende avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele vastuste koostamine ja edastamine.
3.20. Erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tuleneb töö iseloomust või töö üldisest käigust.
3.21. Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Finantsosakonna juhatajal on õigus:

- 4.1. teha ettepanekuid uute õigusaktide vastuvõtmise kohta ning töötada välja vastavaid eelnõusid ja projekte;
- 4.2. teha ettepanekuid vallavanemale ja valdkondade juhtidele töö korraldamiseks selliselt, et oleks tagatud raamatupidamisarvestuse operatiivsus ja tõesus;

- 4.3. alla kirjutada raamatupidamisdokumentidele ja teise allkirjaõigusliku isikuna finantsdokumentidele;
- 4.4. keelduda ebaseaduslike finantstehingute teostamisest ja rahaliste vahendite mittesihipärasest kasutamisest;
- 4.5. keelduda aktsepteerimast puudulikult vormistatud makse- ja kuludokumente ning nõuda arvete ja muude rahaliste dokumentide viseerimist volitatud ametiisikute poolt;
- 4.6. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.7. kokku kutsuda ja juhatada oma valdkonna koosolekuid;
- 4.8. anda soovituslikke juhiseid vallavalitsuse raamatupidamise töö paremaks korraldamiseks;
- 4.9. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.10. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Finantsosakonna juhataja vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. töösisekorra, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1. Arvuti- ja kontoritehnika
- 6.2. Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses

7. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

7.1. Haridus ja seadusest tulenevad nõuded, töökogemus	<p>- Vähemalt kõrgharidus, sellega võrdsustatud haridustase või vähemalt 3 aastane töökogemus avalikus teenistuses riigi või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või ametikoha töövaldkonnas.</p> <p>- Ei esine „Avaliku teenistuse seaduses“ sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15);</p>
7.2. Oskused ja teadmised	<p>- Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;</p> <p>- Valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt;</p>

	<p>- Oskab planeerida tööprotsessi ning tunneb finantsvaldkonna toimimise ja töökorralduse põhimõtteid;</p> <p>- Omab teadmisi õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna üld- ja üksikakte; -</p> <p>Orienteerub õigusaktidega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas;</p> <p>- Tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Rõuge valla õigusakte;</p>
7.3. Isiksuseomadused	<p>Omab head suhtlemisoskust, otsustusvõimet, kohuse- ja vastutustunnet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid teenistuskoha pädevuse piires.</p> <p>Omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia.</p> <p>Omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega.</p>

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

8.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.
<p>8.2. Ametijuhendi muutmiseks on vajalik ametniku nõusolek, kui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded; - muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded; - ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist; - suureneb oluliselt teenistusülesannete maht; - teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk (ATS § 52 lõige 3).

.....
 Mailis Koger
 Vallavanem

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma		
Nimi	Allkiri	Kuupäev