



Finantsjuhi ametijuhend

1. Üldsätted

- 1.1. Ametijuhend sätestab finantsjuhi õigusliku seisundi, tema õigused ja kohustused, teenistusse võtmise ja teenistusest vabastamise korra ning teenistusülesanded.
- 1.2. Finantsjuhi nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem.
- 1.3. Finantsjuht võetakse teenistusse määramata ajaks.
- 1.4. Finantsjuht juhindub oma tegevuses ametnike eetikakoodeksist, Eesti Vabariigis kehtivatest seadustest ja õigusaktidest ning Rõuge Vallavolikogu ja Rõuge Vallavalitsuse (edaspidi vallavalitsus) õigusaktidest.
- 1.5. Finantsjuht omab raamatupidamisalast kõrgharidust.
- 1.6. Finantsjuht allub vahetult vallavanemale.
- 1.7. Finantsjuhi äraolekul asendab teda haridusnõunik-raamatupidaja või raamatupidaja.

2. Teenistusülesanded

- 2.1. Finantsosakonna tegevuse juhtimine, töö koordineerimine ja korraldamine ning osakonnale pandud ülesannete täitmise tagamine.
- 2.2. Finantsosakonna sisese tööjaotuse määramine ning raamatupidajate ametijuhendite kinnitamiseks esitamine.
- 2.3. Finantsdistsipliini tagamise meetmetest kinnipidamise jälgimine (põhitegevuse tulemi lubatava väärtuse ja netovõlakooormuse ülemmäära arvutamine).
- 2.4. Eelarvestrateegia koostamine eelseisva nelja eelarveaasta kohta.
- 2.5. Eelarve, lisaelarve ja eelarve muutmise eelnõude koostamine.
- 2.6. Eelarve täitmise kontrolli ja aruandluse korraldamine, eelarveandmiku esitamine Riigi Tugiteenuste Keskuse süsteemi.
- 2.7. Raamatupidamisaruannete koostamise ja esitamise korraldamine.
- 2.8. Õigusaktide eelnõude väljatöötamine ja esitamine vallavalitusele ja –volikogule finantsküsimumustes.
- 2.9. Finantsosakonna sisemise töö korraldamist puudutavate õigusaktide (raamatupidamise siseeeskirja jm) väljatöötamine ja kinnitamiseks esitamine.
- 2.10. Raamatupidamistoimikute sisseseadmine, korrastamine ja arhiivi andmine.
- 2.11. Sihtotstarbeliste laekumiste osas laekumise ja kulutamise kohta arvestuse pidamine.
- 2.12. Maksekorralduste koostamine pangaülekannete teostamiseks.
- 2.13. Investeeringute ja laenude arvestuse pidamine.
- 2.14. Väärtpaberikonto üle arvestuse pidamine.
- 2.15. Pearaamatu kannete teostamine ja kontrollimine.
- 2.16. Rahade laekumise jälgimine.
- 2.17. Öppelaenude kustutamise üle arvestuse pidamine ja korraldamine koostöös Rahandusministeeriumiga.
- 2.18. Arvelduste pidamine maksusaldode osas Maksu- ja Tolliameti teatiste alusel.
- 2.19. Ebatõenäoliste nõuete hindamine.
- 2.20. Saldoandmiku koostamine ja esitamine Rahandusministeeriumile iga kuu.
- 2.21. Valla kodulehe administreerimine oma tegevusvaldkondi puudutavates küsimustes.
- 2.22. Dokumendiregistri Amphora kaudu saabunud dokumentide edasine menetlemine.

3. Finantsjuhi õigused

- 3.1. Teha vallavanemale ettepanekuid oma töö efektiivsuse tõstmiseks ja finantsmajandusliku tegevuse paremaks korraldamiseks.
- 3.2. Saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust ja kirjandust vastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele.
- 3.3. Nõuda teenistusülesannete täitmiseks vajalikke dokumente ja informatsiooni kehtivate õigusaktidega sätestatud korras.
- 3.4. Saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel vastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele.
- 3.5. Osaleda raamatupidamise ja finantsküsimuste arutelul vallavolikogus, komisjonides ja vallavalitsuses.
- 3.6. Osaleda asutuse pikaajalise strateegilise tegevuskava koostamisel.
- 3.7. Õigus kasutada ametiautot või saada kompensatsiooni isikliku sõiduauto kasutamise eest.

4. Finantsjuhi kohustused

- 4.1. Täitma kõiki vallavanema või teda asendava teenistuja poolt antud ülesandeid, s.h. teenistusülesannete hulka mittekuuluvaid ülesandeid, mis ei ole vastuolus kehtivate õigusaktidega.
- 4.2. Hoidma salajas talle teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud informatsiooni, mis võiks kahjustada Rõuge Vallavalitsuse, selle struktuuriüksuste või kolmandate isikute huve.
- 4.3. Enne puhkusele minekut või ametist vabastamist üle andma asjaajamise ja teenistuse tõttu talle usaldatud vara vastavalt kehtivale korrale.
- 4.4. Teenistusülesannete täitmisel ilmnevate ettenägematute takistuste korral koheselt pöörduma vallavanema poole.

5. Finantsjuhi vastutus

Finantsjuht vastutab:

- 5.1. käesolevas ametijuhendis fikseeritud teenistusülesannete ja kohustuste nõuetekohase, korrektse ja õigeaegse täitmise eest kehtivate õigusaktidega sätestatud korras;
- 5.2. kõigi vallavanema või teda asendava isiku poolt antud ülesannete, s.h. teenistusülesannete hulka mittekuuluvate ülesannete nõuetekohase, korrektse ja õigeaegse täitmise eest kehtivate õigusaktidega sätestatud korras;
- 5.3. tema poolt koostatud dokumentide õigsuse eest ja tema käsutuses olevate dokumentide säilimise ja korrashoiu eest kehtivate õigusaktidega sätestatud korras;
- 5.4. teenistuskohustuste täitmise käigus teatavaks saanud konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest.

6. Finantsjuhi kutsenõuded

Finantsjuht peab:

- 6.1. vastama avaliku teenistuse seaduses kohaliku omavalitsuse ametnikule kehtestatud nõuetele (ATS § 14), kui seadusega või seaduse alusel ei sätestata teisiti (ATS § 17);
- 6.2. omama erialast kõrgemat haridust;
- 6.3. tundma kehtivat seadusandlust ja omama teadmisi avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtetest;
- 6.4. olema teovõimeline Eesti kodanik, kes valdab eesti keelt seadusega või seaduse alusel kehtestatud ulatuses;
- 6.5. oskama kasutada arvutit;
- 6.6. oskama töid planeerida ja korraldada;
- 6.7. omama head suhtlemisoskust ja oskama suhelda vähemalt ühes võõrkeeles;
- 6.8. omama algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt;
- 6.9. omama kohusetunnet ja vastutusvõimet.

7. Ametijuhendi muutmine

7.1. Ametijuhendit võib muuta vallavanem:

7.1.1. enne uue finantsjuhi teenistusse võtmist;

7.1.2. kui ametijuhend satub vastuollu kehtivate õigusaktidega;

7.1.3. kui finantsjuhi teenistusülesannete ja/või kohustuste hulka lisandub uusi ülesandeid ja/või kohustusi

7.1.4. vastastikkuse kokkuleppe korral.

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma.

Teenistuja

Salmi Ansis *Ansis* *11.11.2014*

/ nimi, allkiri, kuupäev/