

## FINANTSJUHI AMETIJUHEND

### I. ÜLDSÄTTED

1. **Ametinimetus:** finantsjuht
2. **Struktuuriüksus:** finantsosakond
3. **Otsene juht:** vallavanem
4. **Ametikohale nimetab:** vallavanem
5. **Asendamine:** finantsjuht asendab vanemraamatupidajad, finantsjuhti asendavad teised vanemraamatupidajad.
6. **Teenistusaeg:** määramata
7. **Teenistusgrupp:** juht (J)
8. **Alluvad:** vanemraamatupidajad
9. **Ametikoha alus:** ATS § 7 lg 3 p 1

### II. AMETIKOHA EESMÄRK

Finantsjuhi ametikoha põhieesmärk on valla rahandus- ja finantstegevuse korraldamine ning järjepideva raamatupidamise arvestuse ning aruandluse tagamine vastavalt seadusele ja kehtestatud õigusaktidele.

### III. TEENISTUSKOHUSTUSED

Finantsjuhi ametikohustuste täitmine toimub omakasupüüdmatult, jälgides ametiülesannete täitmiseks kehtestatud õigusakte, kutse-eetikat, raamatupidamise- ja asutuse sisekorra eeskirja ning käesolevat ametijuhendit;

Finantsjuht:

- 1) tagab aktuaalse, olulise, objektiivse ja võrreldava informatsiooni saamise lähtudes heast raamatupidamise tavast;
- 2) kavandab, suunab ja koordineerib valla finantsarvestust, osaleb eelarvestrateegia koostamisel ning valmistab ette ja korraldab eelarve ning lisaelarve koostamise;
- 3) jälgib eelarve täitmist ja vahendite sihipärasest kasutamist, hindab finantsolukorda ning teeb ettepanekuid eelarve muudatusteks ja vahendite efektiivseks kasutamiseks;
- 4) töötab välja ja vajadusel uuendab finants- ja raamatupidamisarvestust puudutavad korrad ja juhendid (raamatupidamise sise-eeskiri, ametijuhendid jt), valmistab ette ja esitab vallavalitsusele oma valdkonna õigusaktid;
- 5) planeerib, juhib ja juhendab osakonna igapäevast tööd, tagades ülesannete õigeaegse ja täpse täitmise, pidades kinni nii raamatupidamise sise-eeskirjast, kui muudest kehtestatud õigusaktidest;
- 6) vastab või korraldab osakonnale suunatud kirjavahetusele ja teabenõuetele vastamise kehtestatud tähtaja jooksul ning valmistab ette oma valdkonna väljaminevad kirjad;

- 7) koostab ja sisestab dokumendihaldussüsteemis oma töövaldkonna dokumente ning jälgib nende tähtaegset täitmist;
- 8) koostab ja edastab eelarve täitmise kuu ja kvartaliaruanded, saldoandmikud, majandusaasta aruande vastavalt kehtestatud tähtaegadele;
- 9) teeb koostööd kolleegide, valla asutuste, valla tütarettevõtete ja audiitori ning muude ametiasutustega;
- 10) korraldab inventuuride läbiviimise vallas ja valla asutustes;
- 11) kontrollib igapäevaselt panga laekumisi ning kinnitab maksete tasumised;
- 12) kontrollib õppelaenu taotluseid ning vahendite taotlemist;
- 13) igakuiselt kontrollib, selgitab välja vahed ja korrastab pearaamatut ja saldoandmikke;
- 14) edastab igakuised eelarve täitmise aruanded vallavalitsusele ja hallatavatele asutustele;
- 15) kontrollib, täiendab ja esitab igakuised tulu- ja sotsiaalmaksu deklaratsioonid Maksu- ja Tolliametile;
- 16) täidab muid õigusaktidega temale pandud või teenistuskohast tulenevaid ülesandeid.

#### IV. VASTUTUS

Finantsjuht vastutab iseseisvalt ametikohustuste õiguspärasuse, täpse, kvaliteetse ja õigeaegse täitmise eest vastavalt õigusaktidele ja raamatupidamise sise-eeskirjale, s.h

- 1) kannab täielikku materiaalet vastutust talle usaldatud vahendite säilimise eest;
- 2) vastutab nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud isikuandmete ning muu juurdepääsupiiranguga informatsiooni hoidmise eest;
- 3) vastutab igapäevatoos andmeturbealaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele.

#### V. ÕIGUSED TEENISTUSKOHUSTUSTE TÄITMISEL

- 1. Allkirja õigus:** pangadokumentidel vastavalt kehtestatud limiitidele, finantsvaldkonna dokumentidel.
- 2. Info saamise õigus:** vallavalitsuse ja -volikogu töö kohta ning vajadusel õigus nõuda vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja hallatavatelt asutustelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikke aruandeid ja seletusi.
- 3. Ettepanekute tegemise õigus:** töö paremaks korraldamiseks.
- 4. Täiendõppe õigus:** vastavalt valla eelarvele.
- 5. Puhkuse õigus:** 35 kalendripäeva.
- 6. Ametipalga, hüvitiste ja toetuste õigus:** saada teenistusse astumisel kokkulepitud palka, hüvitisi ja toetuseid vastavalt Jõelähtme Vallavalitsuse palgajuhendile.
- 7. Tööks vajalike tehniliste abivahendite kasutamise õigus.**
- 8. Õigus nõuda ametniku vastutusel olevate materiaalsete väärtuste hoidmiseks vajalikke tingimusi.**
- 9. Ametisõiduki kasutamise õigus:** õigus kasutada ametisõidukit või saada hüvitist isikliku sõiduauto ametisõitudeks kasutamise eest.

#### VI. NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE

**1. Haridus:** raamatupidamis- või majandusalane kesk-eri või kõrgharidus, vastava kõrghariduse puudumisel vähemalt 3- aastane töökogemus oma ametikoha valdkonnas ja positsioonil.

**2. Ametioskused:**

- 1) tööks vajalike riigi ja Jõelähtme valla õigusaktide tundmine ning nende kasutamise oskus;
- 2) põhjalikud teadmised avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtetest;
- 3) ametikohal vajalike teksti-ja tabelitöötlusprogrammide (raamatupidamisprogrammi PMEN) ja andmekogude kasutamisoskus.

**3. Keelte oskus:** eesti keele oskus C1 tasemel ja vene keele oskus B1 tasemel ametialase sõnavara valdamisega.

**4. Isikuomadused:**

- 1) hea suhtlemis- ja eneseväljendusoskus;
- 2) algatusvõime ja loovus;
- 3) otsustus-ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine;
- 4) hea pinge- ja rutiinitaluvus;
- 5) võime planeerida ja kasutada oma aega efektiivselt;
- 6) valmidus muutusteks tööülesannetes;
- 7) valmidus meeskonnatööks.

## VII. AMETIJUHENDI MUUTMINE

1. Ametijuhend vaadatakse läbi ja muudetakse vastavalt vajadusele.
2. Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui:
  - 1) muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
  - 2) muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
  - 3) suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
  - 4) teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

/allkiri/  
vallavanem

/allkiri/  
finantsjuht

„\_\_\_\_\_“ \_\_\_\_\_ 20\_\_