

# Finantsjuhi ametijuhend

## 1. ÜLDOSA

Ametinimetus:	finantsjuht
Struktuuriüksus:	Tapa vallavalitsuse finantsosakond
Vahetu juht:	vallavanem
Alluvad:	pearaamatupidaja, vanemraamatupidaja ja raamatupidajad (3)
Kes asendab:	-
Keda asendab:	-

## 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Valla eelarveprotsessi ja finantsmajandusliku tegevuse juhtimine, sh valla eelarve koostamine, finantsanalüüs ning osalemine protsesside ja teenuste arendamises tagamaks omavalitsuse majanduslik efektiivsus ja stabiilsus. Vallavalitsuse finantsvaldkonna töö juhtimine.

## 3. TEENISTUSÜLESANDED

- 3.1 valla eelarve koostamine, analüüside koostamine ja täitmise kontrollimine;
- 3.2 lisaelarve ja eelarve muutmise projektide koostamine;
- 3.3 kursis olemine oma vastutusala reguleerivate õigusaktidega;
- 3.4 oma tegevusvaldkonda puudutavate otsuste, määruste, korralduste ja vallavanema käskkirjade projektide välja töötamine ja vormistamine;
- 3.5 ettepanekute tegemine oma tegevusala efektiivsemaks korraldamiseks;
- 3.6 peremehetu- ja pärandvara arvestuse korraldamine;
- 3.7 finantsvaldkonna lepingute haldamine;
- 3.8 esindab valda oma pädevuse piirides vastavalt korraldustele ja lepingutele;
- 3.9 täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust, töö üldisest käigust, teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivatest ja ametiasutuse töö korraldamiseks antud õigusaktidest ning vahetu juhi seaduslikke teenistusalaseid suulisi ja kirjalikke korraldusi.

## 4. ÕIGUSED

- 4.1 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt ja valla osalusega äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt;
- 4.2 valmistada ette ja esitada õigusaktide eelnõusid tema pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 4.3 anda arvamusi ja kooskõlastusi ning allkirjastada oma pädevuse piires teenistusülesannete täitmise käigus koostatud dokumente;
- 4.4 kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid tööruhmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 4.5 teha vahetule juhile ettepanekuid:
  - 4.5.1 oma pädevusse kuuluva valdkonna edendamiseks, töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
  - 4.5.2 struktuuriüksuse ametikohtade koosseisu ja ülesannete, teenistustingimuste tagamise, vahendite eraldamise ja töökorralduse muutmise osas;
  - 4.5.3 teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse tellimiseks ja ostmiseks;
- 4.6 saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust ning osaleda teabeüritustel eelarves ettenähtud mahus;
- 4.7 kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

## 5. VASTUTUS

5.1 Avalikku teenistust ja teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivate õigusaktidega sätestatud ülesannete, ametiasutuse töökorraldust reguleerivate nõuete ja juhendite ning käesoleva ametijuhendiga kehtestatud teenistusülesannete seadusliku, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest; tema poolt väljastatud dokumentide ja teabe õigsuse eest;

5.2 teenistusülesannete tõttu teatavaks saanud riigi- ja ametisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;

5.3 väljastatud informatsiooni ja dokumentide õigsuse eest;

5.4. kasutusse antud töövahendite ja vara säilimise ning korrashoiu, sihtotstarbelise, heaperemeheliku ja otstarbeka kasutamise eest ning tegevuse või tegevusetusega põhjustatud kahju eest vastavalt seadusandlusele.

## **6. HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE KEHTESTATUD NÕUDED**

Haridus ja töökogemus: kõrgharidus (majandus- või finantsalane). Teenistus töövaldkonnas riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või organis 12 kuud või töötamine majandusarvestuse või eelarvestamise töövaldkonnas 3 aastat.

Keeleoskus: eesti keele oskus keeleoskuse C1 tasemel ja vene keele oskus keeleoskuse B1 tasemel.

Arvutioskus: ametikohal vajalike teksti-, tabelitöötlus- ja andmebaasi programmide ning elektrooniliselt peetavate andmekogude kasutamise oskus.