

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 lisaeelarve ja eelarve muutmise projektide koostamine;
- 3.3 kursis olemine oma vastutusalaga 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 peremehe- ja pärandvara arvestuse korraldamine;
- 3.7 finantsvaldkonna lepingute haldamine;
- 3.8 esindab valda oma pädevuse piires 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 töörühmade 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 mahu piires;
- 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.