

RAASIKU VALLAVALITSUS
FINANTSOSAKONNA
OSAKONNAJUHTAJA/FINANTSJUHI
AMETIJUHEND

1.ÜLDOSA	
1.1 AMETIKOHA NIMETUS	Finantsjuht
1.2 STRUKTUURIÜKSUS	Finantsosakond
1.3 VAHETU JUHT	Vallavanem
1.4 ASENDAJA	Pearaamatupidaja

2. AMETIKOHA EESMÄRK
Finantsosakonna töö korraldamine, koordineerimine ja arendamine; valdkondlik nõustamine ja koordineerimine; valla eelarve, eelarvestrateegia ja majandusaastaruande koostamine.

3.TÖÖÜLESANDED
<p>3.1 Juhib ja korraldab finantsosakonna tööd ning teostab osakonna personali komplekteerimist.</p> <p>3.2 Korraldab, koordineerib ja teostab valdkondlike õigusaktidega üksusele pandud raamatupidamise ja finantsjuhtimisega seotud ülesannete täitmist.</p> <p>3.3 Teostab finantsdistsipliini tagamise meetmetest kinnipidamise jälgimist (põhitegevuse tulemi lubatavast väärtusest ja netovõlakoormuse ülemmäärast kinnipidamine), vajadusel finantsdistsipliini tagamise meetmete rakendamise kava koostamine, muutmine ja täitmise jälgimine.</p> <p>3.4 Koordineerib, nõustab ning kontrollib vallavalitsuse ja hallatavate asutuste tegevust rahandustegevustega seoses, teeb koostööd ning vajadusel teostab järelevalvet.</p> <p>3.5 Koostab vallaelarve ja lisaelarve projektid koostöös vallavalitsuse struktuuriüksuste teenistujate ja hallatavate asutuste juhtidega ning esitab vallavalitsusele ja volikogule.</p> <p>3.6 Sisestab kinnitatud eelarve ja lisaelarved raamatupidamisprogrammi vähemalt 4 kohalise kululiigi detailsuses ning teeb selle jälgimise kõigile eelarve vastutavatele kasutajatele veebi teel kättesaadavaks. Nõustab kasutajaid.</p> <p>3.7 Jälgib ja kontrollib eelarvest kinnipidamist.</p> <p>3.8 Jälgib ja analüüsib eelarve tulude laekumist.</p> <p>3.9 Koostab eelarve täitmise aruandeid ja esitab vallavalitsusele ning volikogule.</p> <p>3.10 Esitab eelarve täitmise kvartalse aruande (eelarveandmik) Rahandusministeeriumi andmebaasi.</p> <p>3.11 Haldab reservfondi kasutamist.</p> <p>3.12 Koostab valla eelarvestrateegia koostöös teiste ametnikega vastavalt kohaliku omavalitsuse finantsjuhtimise seadusele.</p> <p>3.13 Teostab finantsanalüüsi valla ametiasutuste struktuuriüksustes ja hallatavates asutustes ning teeb ettepanekuid vallavalitsusele ümberkorralduste tegemiseks eesmärgiga tagada kvaliteetne teenuste osutamine ja majanduslik efektiivsus.</p> <p>3.14 Koostab, edastab pangale maksefailid ning kinnitab internetipangas maksete õigsust.</p> <p>3.15 Peab arvestust laekumiste üle.</p> <p>3.16 Peab arvestust valla laenukohustuste üle.</p> <p>3.17 Teostab toetuste ja erakorraliste maksete väljamaksedokumentide menetlust programmi sisse kandmisest kuni väljamakseteni.</p> <p>3.18 Teostab bilansikontode inventuure ning võlamenetlust.</p> <p>3.19 Osaleb projektide eelarvete koostamisel, teostab kulude eristatust põhieelarvest ning osaleb rahastatud projektide aruandluses.</p> <p>3.20 Osaleb valla konsolideeritud majandusaasta aruande koostamisel.</p> <p>3.21 Korraldab valdkonna õigusaktide koostamist ja ajakohastamist.</p>

- 3.22 Kooskõlastab projektide ja muude rahandusalaste tehingutega seotud lepinguid, korraldusi, eelarveid jms.
- 3.23 Asendab pearaamatupidajat.
- 3.24 Osaleb oma vastutusvaldkonna osas valla dokumentide koostamises, seires ja muutmises;
- 3.25 Tagab raamatupidamisdokumentide säilitamise ja arhiveerimise.
- 3.26 Viib läbi arenguveestlusi osakonna töötajatega.
- 3.27 Osaleb vajadusel vallavalitsuse ja volikogu istungitel ning komisjonide koosolekutel.
- 3.28 Täidab vallavanema poolt antud teisi ametialaseid korraldusi.

4. ÕIGUSED

- 4.1 Saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, andmeid, dokumente ja muud teavet.
- 4.2. Saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust.
- 4.3. Teha ettepanekuid töökorralduse osas.
- 4.4. Saada ja kasutada kontoritehnikat ja -tarbeid ning tehnilist abi nende kasutamisel.
- 4.5. Teha ettepanekuid valdkonna töö paremaks korraldamiseks ning probleemide lahendamiseks.
- 4.6. Keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega.

5. VASTUTUS

- 5.1. Vastutab seaduste, õigusaktide ja käeoleva ametijuhendiga temale pandud tökohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.
- 5.2. Vastutab tema käsutuses olevate dokumentide säilimise, korrashoiu ja õigeaegse edastamise eest.
- 5.3. Vastutab tema käsutuses olevate materiaalsete vahendite korrashoiu ja säilimise eest.
- 5.4. Vastutab ametiülesannete täitmisel talle teatavaks saanud konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest, et mitte kahjustada vallavalitsuse, hallatavate asutuste või kolmandate isikute huve.
- 5.5. Vastutab isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest.

6. AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIKUD EELDUSED

6.1 Haridus	Kõrgharidus
6.2 Keelteoskus	Eesti keele oskus kõnes ja kirjas kõrgtasemel.
6.3 Töökogemus	Töökogemus valdkonnas.
6.4 Vajalikud teadmised ja oskused	Valdkonda reguleerivate õigusaktide tundmine ja rakendamise oskus; raamatupidamisvaldkonna õigusaktide tundmine ja analüüsimine; ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus.
6.5 Isikuomadused	Hea analüüsi- ja planeerimisoskus, suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus; koostöö- ja meeskonnatööoskus, hea pingetaluvus, kohusetunne, algatus-, otsustus- ja vastutusvõime.

OLEN AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD JA KOHUSTUN SEDA TÄITMA:

Ees- ja perekonnanimi	Allkiri	Kuupäev
-----------------------	---------	---------