

# JÕHVI VALLAVALITSUSE FINANTSJUHI AMETIJUHEND

## 1. Üldsätted

- 1.1 Käesolev ametijuhend sätestab finantsjuhi (edaspidi *juht*) õigusliku seisundi, õigused ja kohustused ning nõudmised.
- 1.2 Juhi nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem.
- 1.3 Juht allub oma tööülesannete täitmisel vallavanemale.
- 1.4 Juhti asendab tema avaliku võimu teostamise õiguse peatumisel vallavanema poolt käskkirjaga määratud isik.

## 2. Ametikoha eesmärk

Finantsjuhi ametikoha eesmärgiks on vallavalitsuse finantsteenistuse tegevuse juhtimine, finantsjuhtimise ning raamatupidamise korraldamine ja koordineerimine finantsteenistuses ja valla asutustes.

## 3. Teenistusülesanded

- 3.1 Juht koordineerib ja korraldab finantsteenistuse tööd ning tagab teenistusele pandud ülesannete täitmise, määrab finantsteenistuse sisese tööjaotuse ning esitab kinnitamiseks teenistujate ametijuhendid;
- 3.2 koostab vallaeelarve, lisaelarve ja eelarve muutmise eelnõud ning teostab eelarve täitmise kontrolli;
- 3.3 koostab eelarve täitmise aruande ja edastab selle õigeaegselt Rahandusministeeriumi saldoandmike infosüsteemi eelarveandmikku;
- 3.4 esitab valdkonna juhtidele ning hallatavate asutuste juhtidele andmed eelarve täitmise osas;
- 3.5 koostab finantsalaseid eelnõusid vallavalitsuse ja volikogu istungile ning kontrollib vastavasisuliste õigusaktide täitmist;
- 3.6 viseerib rahalised dokumendid;
- 3.7 jälgib arvelduskontol maksude jt rahaliste vahendite laekumist;
- 3.8 teeb raamatupidamise ülekanded arvelduskontodelt, sisestab laekumised raamatupidamise programmi, kontrollib ülekannete õigsust, kõik operatsioonid e-arvetega;
- 3.9 koostab valla aastaaruandesse eelarve täitmise aruande, reservfondi kasutamise aruande ning tegevusaruande;
- 3.10 tagab aastaaruande koostamise ja õigeaegse esitamise volikogule kinnitamiseks;
- 3.11 koordineerib ja teostab järelevalvet reservfondi kasutamisel;
- 3.12 koordineerib vallavalitsuse ja hallatavate asutuste tegevusega seotud (sh kohalike) maksude ja laenu arvestust;
- 3.13 korraldab finantsanalüüside koostamist;
- 3.14 koordineerib raamatupidamisalaste jooksvate küsimuste lahendamist;
- 3.15 nõustab vallavalitsuse ja hallatavate asutuste juhte finantsalasel;
- 3.16 korraldab finantsmajandustegevuse järelevalvet ja kontrolli vallavalitsuses ja hallatavates asutustes,
- 3.17 teeb koostööd vallavalitsuse teiste osakondade ja haldustega ja hallatavate asutustega ning maavalitsusega ja teiste riigiasutuste ja omavalitsustega oma eesmärkide saavutamiseks;
- 3.18 korraldab vallavalitsuses ning valla hallatavates asutustes aastainventuuride ja revisjonide läbiviimist;
- 3.19 tagab vallavalitsuse raamatupidamise sise-eeskirjade koostamise ning teeb ettepanekuid selle ajakohastamiseks;
- 3.20 tagab statistilise aruandluse korraldamise;
- 3.21 tagab raamatupidamise dokumentide säilimise;
- 3.22 annab üle jooksva aastal tekkinud materjalid (asjaajamine jm tekkinud dokumentatsioon) arhiivi eest vastutavale isikule hiljemalt asjaajamisperioodile järgmise aasta kolme esimese kuu jooksul;

3.23 täidab teisi vallavanema poolt antud ühekordseid või seaduses, valla põhimääruses või valitsuse töökorras sätestatud ning teenistuskoha olemusest ja teenistussuhte laadist tulenevaid ülesandeid.

#### **4. Vastutus**

4.1 Juht vastutab teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise ning ametialase info kaitsmise ja hoidmise eest;

4.2 vastutab temale ametialaseks kasutamiseks antud valla vara sihipärase kasutamise ja säilimise eest;

4.3 vastutab kassa ja pangadokumentide säilimise eest;

4.4 vastutab vallavalitsuse huvide kaitstuse ja hea maine hoidmise eest.

#### **5. Õigused**

5.1 Teha ettepanekuid vallavalitsuse ja oma töö paremaks korraldamiseks;

5.2 saada valla haldusaparaadi töötajatelt ja hallatavatelt asutustelt oma töökohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente jm materjale ning tehnilist ja juriidilist abi;

5.3 kirjutada alla pangadokumentidele ja rahaliste väljamaksete dokumentidele (teise allkirja õigus);

5.4 teha igasuguseid järelepärimisi oma ameti pädevuse piires;

5.5 kontrollida kõikide vallavalitsuse hallatavate asutuste finantsmajanduslikku tegevust ja aruandeid, teostada revisjoni;

5.6 saada tööks vajalikku täiendkoolitust;

5.7 saada vastavalt vallavalitsuse ja vallavolikogu vastuvõetud õigusaktidele töötasu ning lisatasusid ja muid juurdemakseid;

5.8 saada puhkust seaduses sätestatud alustel ja korras;

5.9 saada tööks vajalikku büroo- ja kantselitehnikat, mööblit jt vahendeid ning kasutada teenistuskohustuste täitmiseks vallavalitsuse transpordivahendit.

#### **6. Nõudmised**

6.1 Juht peab omama kõrgemat erialast haridust ja eelnevat finantsjuhtimisalast töökogemust;

6.2 valdama eesti keelt kõnes ja kirjas ning vene keelt suhtlustasandil;

6.3 vastama teenistuseks vajalikele nõuetele hariduse, kogemuste, oskuste, teadmiste ja isiksuseomaduste poolest;

6.4 omama arvuti kasutamise oskust kasutusel olevate ja tööks vajalike programmide käsitlemisel;

6.5 olema avatud koostööks ja väga hea suhtlemisoskusega; heatahtlik, algatus- ja vastutusvõimeline, otsustussuutlik, kohusetundlik, aus ja lahendustele orienteeritud, suutma töötada iseseisvalt ja stabiilselt kvaliteetselt, põhjustamata takistusi kaastöötajatele, olema paindlik muudatustele tööülesannetes- ja tingimustes;

6.6 täitma käesolevas ametijuhendis ning muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi.

#### **7. Ametijuhendi muutmine**

Käesolevat ametijuhendit võib muuta ainult finantsjuhi ja vallavanema kokkuleppel, samuti juhul kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.