

AMETIJUHEND

Ametinimetus	Finantsjuht
Osakond	Finantsosakond
Vahetu juht	Vallavanem
Alluvad	Raamatupidaja
Ametnikku asendab	Vastavalt vallavanema otsusele
Ametnik asendab	Raamatupidaja

Ametikoha eesmärk

Ametikoha põhieesmärgiks on vastutada Luunja vallavalitsuse raamatupidamise ja finantsmajandusliku töö korraldamise ja elluviimise eest.

Peamised teenistusülesanded

- 1) Volikogu, vallavalitsuse ja valla hallatavate asutuste tsentraliseeritud raamatupidamisarvestuse korraldamine;
- 2) raamatupidamise sise-eeskirja ning muud teenistuskohustuste täitmiseks vajalike eeskirjade ja õigusaktide koostamine ning vajadusel uuendamine;
- 3) arvamuse andmine vallavalitsuse ja volikogu õigusaktide eelnõudele, mis puudutavad finantsküsimusi;
- 4) valla konsolideeritud majandusaasta aruande koostamine ja esitamine;
- 5) saldoandmiku ja eelarve täitmise koostamine, kontrollimine ja esitamine Rahandusministeeriumi andmebaasi;
- 6) raamatupidaja poolt koostatud ja pangale edastatud maksekorralduste kontrollimine ja kinnitamine;
- 7) Maksu- ja Tolliametile maksu- ja muude deklaratsioonide koostamine ja esitamine;
- 8) osalemine projektidega seotud aruandluse koostamisel;
- 9) laekuvate ning kulutatavate rahaliste vahendite arvestuse ning nende korrektse kajastamise korraldamine;
- 10) valla eelarve projekti koostamise juhtimine;
- 11) vallavalitsuse ja valla hallatavate asutuste eelarvete koostamisel osalemine, eelarvest kinnipidamise kontrollimine, eelarve täitmise aruannete koostamine ja edastamine hallatavatele asutustele;
- 12) valla eelarvestrateegia koostamise ja uuendamise juhtimine;
- 13) valla varade, varude ja materjalide arvestuse, ümberhindluse, inventeerimise ja mahakandmise korraldamine;
- 14) saldokinnituste ja meeldetuletuskirjade koostamine ja edastamine;
- 15) vastutusvaldkonna tegevuste analüüsimine ja planeerimine, ettepanekute tegemine töö paremaks korraldamiseks;
- 16) vastutusvaldkonnaga seotud õigusaktide eelnõude ettevalmistamine, kehtestatud õigusaktide täitmise jälgimine;

- 17) valla teenistujate ja valla hallatavate asutuste nõustamine ja abistamine oma valdkonnas;
- 18) osalemine valla arengukava koostamises, täiendamises ja täitmise seires;
- 19) vajadusel osalemine vallavalitsuse ja vallavolikogu komisjonide töös ning vallavolikogu istungitel;
- 20) valdkondliku avaliku info ettevalmistamine;
- 21) muude ühekordsete vallavanema poolt pandud ülesannete täitmine.

Õigused ja kohustused

Ametnikul on õigus:

- 1) esindada valda oma valdkonna ülesannete täitmisel ja oma pädevuse ning volituste piires;
- 2) saada vallavalitsuse ametnikelt ja töötajatelt, volikogu liikmetelt ja allasutustelt informatsiooni, dokumente ja abi, mis on vajalik temale pandud teenistusülesannete täitmiseks;
- 3) omada juurdepääsu teenistusülesannete täitmiseks vajalikele elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele;
- 4) algatada koostööd ja kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks vastavalt temale pandud ülesannetele või olukorrast tulenevatele vajadustele;
- 5) saada vallalt teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 6) osaleda ametialasel enesetäiendamisel asutuse eelarves ettenähtud ulatuses;
- 7) märkida vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide projektidele oma eriarvamus koos vastavate põhjendustega;
- 8) teha ettepanekuid vallavanemale ja vallasekretärile töökorralduse efektiivsemaks muutmiseks ja seonduvate probleemide lahendamiseks.

Ametnik on kohustatud:

- 1) täitma oma teenistusülesandeid korrektselt, ausalt, asjatundlikult, hoolikalt ja õigeaegselt, aidates kaasa valla seadusest tulenevate ülesannete täitmisele;
- 2) täitma oma teenistusülesandeid erapooletult, sealhulgas valima teenistusülesandeid täites igäühe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse;
- 3) käituma väärikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks valla mainet;
- 4) juhinduma teenistusülesannete täitmisel kõrgemalseisva juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest, samuti ametijuhendist;
- 5) keelduma kõrgemalseisva juhi korralduse täitmisest, kui korraldus on vastuolus põhiseaduse või muude õigusaktidega või kui see tooks kaasa toimingupiirangu rikkumise korruptsioonivastase seaduse tähenduses;
- 6) teavitama viivitamata vahetut juhti asjaoludest, mis mõjutavad või võivad mõjutada oluliselt teenistusülesannete täitmist või kahjustada valla huvisid;
- 7) täiendada oma teenistusülesannete asjatundlikuks täitmiseks oma ametialaseid teadmisi ja oskusi;

- 8) mitte avaldama talle teenistusülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet;
- 9) kasutama valla ja ametniku kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt.

Nõuded haridusele, kogemustele ja oskustele

Haridus – valdkondlik kõrgharidus

Kogemus – vähemalt kolmeaastane töökogemus vastutusvaldkonnas

Oskused:

- 1) eesti keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel;
- 2) inglise keele või mõne teise suurema võõrkeele oskus B2 või sellele vastaval tasemel;
- 3) arvutikasutamise oskus teenistusülesannete täitmiseks vajalike programmide ulatuses;
- 4) väga hea kirjalik ja suuline eneseväljendusoskus;
- 5) väga head teadmised teenistusülesannete täitmiseks vajalike õigusaktide rakendamisesest

Ametniku teenistusülesannete täitmise aeg ja koht sätestatakse vallavalitsuse töökorraldust reguleerivates aktides.

Kinnitan, et olen käesoleva ametijuhendiga tutvunud ning kohustun seda järgima. Kinnitus on antud läbi dokumendihaldustarkvara.