Jõelähtme vallavanema
18.10.2022 käskkirja nr 13-1/14
"Finantsjuhi ametijuhendi kehtestamine"
Lisa 1

# FINANTSJUHI AMETIJUHEND

## I. ÜLDSÄTTED

1. **Ametinimetus:** finantsjuht
2. **Struktuuriüksus:** finantsosakond
3. **Otsene juht:** vallavanem
4. **Ametikohale nimetab:** vallavanem
5. **Asendamine:** finantsjuht asendab vanemraamatupidajaid, finantsjuhti asendavad teised vanemraamatupidajad.
6. **Teenistusaeg:** määramata
7. **Teenistusgrupp:** juht (J)
8. **Alluvad:** vanemraamatupidajad
9. **Ametikoha alus:** ATS § 7 lg 3 p 1

## II. AMETIKOHA EESMÄRK

Finantsjuhi ametikoha põhieesmärk on valla rahandus- ja finantstegevuse korraldamine ning järjepideva raamatupidamise arvestuse ja aruandluse tagamine vastavalt seadusele ja kehtestatud õigusaktidele.

## III. TEENISTUSKOHUSTUSED

Finantsjuhi ametikohustuste täitmine toimub omakasupüüdmatult, jälgides ametiülesannete täitmiseks kehtestatud õigusakte, kutse-eetikat, raamatupidamise- ja asutuse sisekorra eeskirja ning käesolevat ametijuhendit.

Finantsjuht:

1) tagab aktuaalse, olulise, objektiivse ja võrreldava informatsiooni saamise lähtudes heast raamatupidamise tavast;
2) kavandab, suunab ja koordineerib valla finantsarvestust, osaleb eelarvestrateegia koostamisel ning valmistab ette ja korraldab eelarve ning lisaeelarve koostamise;
3) jälgib eelarve täitmist ja vahendite sihipärast kasutamist, hindab finantsolukorda ning teeb ettepanekuid eelarve muudatusteks ja vahendite efektiivseks kasutamiseks;
4) töötab välja ja vajadusel uuendab finants- ja raamatpidamisarvestust puudutavad korrad ja juhendid (raamatupidamise sise-eeskiri, ametijuhendid jt), valmistab ette ja esitab vallavalitsusele oma valdkonna õigusaktid;
5) planeerib, juhib ja juhendab osakonna igapäevast tööd, tagades ülesannete õigeaegse ja täpse täitmise, pidades kinni nii raamatupidamise sise-eeskirjast, kui muudest kehtestatud õigusaktidest;
6) vastab või korraldab osakonnale suunatud kirjavahetusele ja teabenõuetele vastamise kehtestatud tähtaja jooksul ning valmistab ette oma valdkonna väljaminevad kirjad;

7) koostab ja sisestab dokumendihaldussüsteemis oma töövaldkonna dokumente ning jälgib nende tähtaegset täitmist;
8) koostab ja edastab eelarve täitmise kuu ja kvartaliaruanded, saldoandmikud, majandusaasta aruande vastavalt kehtestatud tähtaegadele;
9) teeb koostööd kolleegide, valla asutuste, valla tütarettevõtete ja audiitori ning muude ametiasutustega;
10) korraldab inventuuride läbiviimise vallas ja vallavalitsuse hallatavates asutustes;
11) kontrollib igapäevaselt panga laekumisi ning kinnitab maksete tasumised;
12) igakuiselt kontrollib, selgitab välja vahed ja korrastab pearaamatut ja saldoandmikke;
13) täidab muid õigusaktidega temale pandud või teenistuskohast tulenevaid ülesandeid.

## IV. ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

**4.1. Finantsjuhil on õigus**:

**4.1.1.** saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente Jõelähtme Vallavolikogu ja vallavalitsuse liikmetelt ning ametnikelt ja teistelt asutustelt vastavalt kehtivale korrale;

**4.1.2.** teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;

**4.1.3.** saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust ning ametialast kirjandust vastavalt eelarve võimalustele;

**4.1.4.** saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat vastavalt eelarve võimalustele ning tehnilist abi nende kasutamisel;

**4.1.5.** saada teenistusülesannete täitmiseks Vabariigi Valitsuse määruse alusel transpordikulude hüvitust vastavalt eelarve võimalustele;

**4.1.6.** kasutada teenistusülesannete täitmiseks sidevahendeid kehtestatud limiitide ulatuses;

4.1.7. anda allkiri finantsvaldkonna s.h panga dokumentidele vastavalt kehtestatud limiitidele;

4.1.8. nõuda tema vastutusel olevate materiaalsete väärtuste hoidmiseks vajalikke tingimusi.

**4.2. Finantsjuht on kohustatud:**

**4.2.1.** juhinduma oma tegevuses seadustest, avaliku teenistuse eetikakoodeksist, hea halduse tavast ning õiguse üldtunnustatud põhimõtetest;

**4.2.2.** täitma Jõelähtme Vallavalitsuse sisekorra, tule- ja elektriohutuse jt vallavanema käskkirjaga kehtestatud nõudeid;

**4.2.3.** teenistussuhte ajal ja pärast teenistusest vabastamist hoidma talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud konfidentsiaalsena saadud informatsiooni;

**4.2.4.** kasutama talle kasutusse antud tööandja vara heaperemehelikult ja andma teenistusest lahkumisel asjaajamise ning kasutuses olnud vara üle vallavanema poolt määratud isikule;

**4.3.** viivitamata teavitama vallavanemat kirjalikult, kui tegeleb või kavatseb tegeleda avaliku teenistuse seaduse paragrahvi lõike 1 punktides 1–4 nimetatud kõrvaltegevusega.

## V. VASTUTUS

Finantsjuht vastutab iseseisvalt ametikohustuste õiguspärasuse, täpse, kvaliteetse ja õigeaegse täitmise eest vastavalt õigusaktidele ja raamatupidamise sise-eeskirjale, s.h

1) ametikoha eesmärgi ja teenistusülesannete tähtaegse ja tulemusliku täitmise eest;
2) talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
3) käesoleva ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ning informatsiooni õigsuse ning õigeaegse edastamise eest;
4) enda kasutuses oleva vara heaperemeheliku hoidmise ja sihipärase kasutamise eest;
5) andmeturbealaste meetmete rakendamise eest, sh. personaalsete kasutajakoodide ja salasõnade hoidmise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele;
6) teenistusülesannete täitmisel toimunud õigusrikkumiste eest;
7) oma tegevuse või tegevusetusega põhjustatud kahju eest vastavalt kehtivale seadusandlusele.

## VI. NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE

**1. Haridus:** raamatupidamis- või majandusalane kesk-eri või kõrgharidus, vastava kõrghariduse puudumisel vähemalt 3- aastane töökogemus oma ametikoha valdkonnas ja positsioonil.

**2. Ametioskused:**

1) tööks vajalike riigi ja Jõelähtme valla õigusaktide tundmine ning nende kasutamise oskus;
2) põhjalikud teadmised avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtetest;
3) ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ja andmekogude kasutamisoskus.

**3. Keelte oskus:** eesti keele oskus C1 tasemel ja vene keele oskus B1 tasemel ametialase sõnavara valdamisega.

**4. Isikuomadused:**

1) hea suhtlemis- ja eneseväljendusoskus;
2) algatusvõime ja loovus;
3) otsustus-ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine;
4) hea pinge- ja rutiinitaluvus;
5) võime planeerida ja kasutada oma aega efektiivselt;
6) valmidus muutusteks tööülesannetes;
7) valmidus meeskonnatööks.

## VII. AMETIJUHENDI MUUTMINE

1. Ametijuhend vaadatakse läbi ja muudetakse vastavalt vajadusele.
2. Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui:
    1) muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
    2) muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;

3) suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
4) teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

/allkiri/
vallavanem

/allkiri/
finantsjuht

„____“_____20___