

f

Lisa 11  
KINNITATUD  
Lääneranna Vallavanema  
17. augusti 2018.a  
käskkirjaga nr 2018/15-2/7

## FINANTSJUHI AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

- |   |  |
|---|--|
| 1.1. Ametikoha nimetus  | finantsjuht  |
| 1.2. Nimetab ametisse ja vabastab ametist   | vallavanem   |
| 1.3. Kellele allub  | vallavanem   |
| 1.4. Alluvad  | raamatupidaja 1, raamatupidaja 2, raamatupidaja -<br>kassapidaja |
| 1.5. Asendaja   | raamatupidaja 1  |
| 1.6. Keda asendab   | raamatupidaja 1, raamatupidaja - kassapidaja                     |
| 1.7. Lääneranna valla finantsjuht on Lääneranna Vallavalitsuse osakonnajuhatajate teenistusgruppi kuuluv ametnik. |  |

### 2. NÕUDED AMETIKOHALE

- 2.1. Finantsjuhil peab olema raamatupidamisalane kõrgharidus või eriharidus ning finantsjuht peab suutma täita teenistusülesandeid vastavalt juhile kehtestatud nõuetele, sh otsustuspädevuse, vastutuse ja nõuetekohasusega.
- 2.2. Finantsjuhi ametikohal on nõutav kõrgtasemel (C1-tase) suuline ja kirjalik eesti keele oskus. Soovitav on võõrkeelte valdamine.
- 2.3. Finantsjuht peab tundma riigi, omavalitsuse eelarve ja rahanduse ning muid finantsjuhi teenistusülesannetega seonduvaid seadusi ja nende alusel antud õigusakte, asjaajamisele kehtestatud reegleid, peab oskama koostada õigusaktide eelnõusid ja haldusakte ning teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid.
- 2.4. Finantsjuhil peab olema teenistusülesannete täitmiseks vajalik arvuti ja kontoritarkvara (MS Word, MS Excel, Outlook, PowerPoint, STAR jms) kasutamise oskus ja ta peab tundma isikuandmete kaitse üldmäärusest ((EL) 2016/679), isikuandmete kaitse seadusest ja avaliku teabe seadusest ning muudest asjakohastest õigusaktidest ning kohalikule omavalitsusele kehtestatud andmete töötlemise juhistest tulenevaid teabe ja andmete töötlemisega seotud nõudeid.
- 2.5. Finantsjuhil on kohusetundlik suhtumine töösse, väga hea suhtlemis- ja väljendusoskus, väga hea läbirääkimis- ja koostööoskus, otsustus- ja vastutusvõime ning pingetaluvus, sealhulgas kohustuste täpne, õigeaegne, kvaliteetne ja tulemuslik täitmine.
- 2.6. Finantsjuht juhindub oma töös Eesti Vabariigi seadusandlusest, Lääneranna valla põhimäärusest, Lääneranna Vallavolikogu ja Lääneranna Vallavalitsuse õigusaktidest, Lääneranna Vallavalitsuse põhimäärusest, vallavalitsuse töökorralduse reeglitest ja asjaajamise

korrast, sh ohutusjuhenditest, käesolevast ametijuhendist ning muudest vallavalitsuse tööd reguleerivatest õigusaktidest ja dokumentidest.

### **3. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK**

Finantsjuhi töö teostamise eesmärk on Lääneranna valla finantstöö korraldamine, finantstegevuse kavandamine, suunamine ja koordineerimine vastavalt Eesti Vabariigi õigusaktidele.

### **4. TEENISTUSÜLESANDED**

4.1. Finantsjuhi teenistusülesanneteks on:

- 4.1.1. finantsosakonna töö juhtimine ja ametiasutuse põhimäärusega osakonnale pandud ülesannete täitmise korraldamine;
- 4.1.2. raamatupidajate töö kontrollimine ja juhendamine;
- 4.1.3. koostöös teiste ametiasutuse osakondade teenistujatega ning ametiasutuse hallatavate asutuste juhtidega valla eelarve projekti koostamine;
- 4.1.4. valla eelarvestrateegia koostamine vastavalt kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seadusele;
- 4.1.5. valla eelarve täitmise jälgimine ja vajalike aruannete koostamine ning ettenähtud instantsidele esitamine;
- 4.1.6. valla eelarve tulude ja kulude analüüsimine ja selleks vajalike andmete kogumise ning ettenähtud instantsidele esitamise korraldamine;
- 4.1.7. hallatavate asutuse juhtide nõustamine raamatupidamise alastes küsimustes;
- 4.1.8. ettepanekute tegemine finantsmajandusliku tegevuse korraldamiseks;
- 4.1.9. oma pädevuse piires seisukohtade esitamine finantsküsimustes, mis tulevad läbivaatamisele vallavalitsuses või vallavolikogus;
- 4.1.10. investeringuteks eraldatud rahaliste vahendite kasutamise jälgimine;
- 4.1.11. laenude arvestuse pidamine;
- 4.1.12. finantsaruannete ettevalmistamine ja esitamine;
- 4.1.13. reservfondist eraldatud vahendite üle arvestuse pidamine;
- 4.1.14. sihtfinantseerimiseks saadud ja antud vahendite üle arvestuse pidamine;
- 4.1.15. majandusaasta aruande koostamine;
- 4.1.16. lepingutest tulenevate rahaliste kohustuste täitmise jälgimine;
- 4.1.17. koostöö tegemine vallavalitsuse teenistujatega, hallatavate asutustega ja audiitoriga;
- 4.1.18. raamatupidamise valdkonda puudutavate õigusaktide väljatöötamine ja kinnitamiseks esitamine;
- 4.1.19. vallavanemalt või teda asendavalt ametnikult saadud ühekordsete suuliste ja kirjalikke ülesannete ning kohustuste täitmine;
- 4.1.20. muudest seadustest, valla põhimäärusest või teistest kohaliku omavalitsuse üksuse õigusaktidest finantsjuhile sätestatud ülesannete täitmine;
- 4.1.21. osakonna teenistujate ametijuhendite ja tööülesannete loetelu väljatöötamine;
- 4.1.22. osakonna teenistujate hindamis- ja arenguveestluste korraldamine.

### **5. VASTUTUS**

5.1. Finantsjuht vastutab:

5.1.1. oma tööülesannete korrektse ja õigeaegse täitmise ning vormistatud dokumentide õigsuse ja säilitamise eest;

5.1.2. ametialase informatsiooni ainult ametialase kasutamise, informatsiooni hoidmise ja kaitsmise eest;

5.1.3. enda kasutuses oleva dokumentatsiooni, materiaalsete väärtuste ja tehniliste vahendite nõuetekohase hoidmise eest;

5.1.4. isikuandmeid puudutatava informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest;

5.1.5. Lääneranna valla hea maine kujundamisele kaasa aitamise ning selle hoidmise eest;

5.1.6. enese kvalifikatsiooni tõstmise ja täiendamise eest vastavalt asutuse poolt pakutud võimalustele;

5.1.7. seadustest, kohaliku omavalitsuse õigusaktidest, töökorralduse reeglitest ja ning muudest vallavalitsuse tööd reguleerivatest õigusaktidest ja dokumentidest finantsjuhile tulenevate kohustuste täitmise eest.

## **6. ÕIGUSED**

6.1. Finantsjuhil on õigus:

6.1.1. kasutada oma töös Lääneranna valla põhimäärusest ja seadusest tulenevaid õigusi;

6.1.2. saada vallavalitsuse struktuuriüksustelt, hallatavatelt asutustelt ja kodanikelt oma tööks vajalikku informatsiooni ametijuhendis märgitud tööülesannete täitmiseks;

6.1.3. teha omapoolseid ettepanekuid kantselei töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;

6.1.4. teha ettepanekuid oma vastutusalasse kuuluvate töötajate töötasude, motivatsiooni ja toetuste määramise ning distsiplinaarkaristuse kohaldamise kohta;

6.1.5. saada ametialast täiendõpet ning võtta osa vajalikest seminaridest ja õppepäevadest vastavalt vallavalitsuse eelarvelistele võimalustele;

6.1.6. omada sisustatud tööruumi ja töö tegemiseks sobivaid tingimusi, nõuda tööülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid, materjale ja tehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;

6.1.7. keelduda ülesannete täitmisest, milleks tal puudub kvalifikatsioon, mis ei ole ametijuhendi kohaselt tema ülesanneteks, mida ta põhjendatult ei suuda täita või mis on vastuolus seadusega.

## **7. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

7.1. Käesolevat ametijuhendit võib muuta õigusaktides sätestatud korras ja juhtudel.

7.2. Ametijuhendi kaasajastamise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu ülemuse ja ametniku poolt läbi vähemalt üks kord aastas toimuva iga-aastase arenguveestluse ajal.

## **8. LÕPPSÄTTED**

8.1. Ametniku õigused, teenistuskohustused (sh tegevuspiirangud) ja vastutus on reguleeritud avaliku teenistuse seadusega.

8.2. Ametijuhend allkirjastatakse isiku finantsjuhi ametikohale nimetamisel ning sellega teenistusülesandeid täitma asuv isik kinnitab teenistusülesannetega tutvumist ning täitmiseks võtmist. Allkirjastatud ametijuhendit hoitakse dokumendihaldussüsteemis.

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga, kohustun järgima selle sätteid ja olen teadlik oma ülesannete täitmisega kaasnevast vastutusest.

Finantsjuht (allkirjastatud digitaalselt)  
Ees- ja perekonnanimi