

FINANTSJUHI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1 Teenistuskoha nimetus	Finantsjuht
1.2 Struktuuriüksus	Rahandusosakond
1.3 Teenistuskoha liik	Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 9 alusel)
1.4 Otsene juht	Vallavanem
1.5 Asendaja	Määratakse igakordselt
1.6 Keda asendab	Määratakse igakordselt
1.7 Ametijuhendiga nähakse ette finantsjuhi teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8 Finantsjuhi nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	
1.9 Finantsjuhi asendaja teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Teenistuskoha eesmärk on tagada vallavalitsuse ja tema hallatavate asutuste raamatupidamise korraldamine, eelarvete ja eelarvestrateegia koostamise koordineerimine ja analüüsimine, eelarve kasutamise kontroll ja hindamine läbi osakonna efektiivse juhtimise.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
Teenistusülesanded	Soovitud tulemus
3.1 Vallavalitsuse üldstrateegilises planeerimises osalemine läbi eelarve strateegiliste eesmärkide seadmise valla eelarvestrateegiasse ja arengukavasse.	Vallavalitsuse arengukava sisaldab eelarvestrateegiat ning see on kooskõlas ülejäänud arengukavaga ja selles seatud eesmärkidega. Eelarvestrateegia arvestab normatiivide täitmisega.
3.2 Valla eelarve projekti, lisaeelarve ja eelarve muutmise eelnõude koostamine ja põhjendamine.	Eelarved on koostatud ja kinnitatud ja arvestavad seaduses ette nähtud normatiivide täitmisega.
3.3 Valla eelarve tulude laekumise ja kulude jälgimine ja maksevõime analüüsimine.	Maksevõime on tagatud. Normatiivid on täidetud.
3.4 Seadusega ja eelarvestrateegiaga seatud piirnormatiivide täitmise jälgimine.	Normatiivid on täidetud ja rakendatud on varajase hoiatuse süsteemid normatiivide täitmise tagamiseks.
3.5 Suhtlemine riigikassaga/rahandusministeeriumiga vallale riigieelarvest ettenähtud finantseerimisküsimustes. Aruannete	Tagatud piisav kommunikatsioon Rahandusministeeriumiga. Aruanded on esitatud tähtaegselt ja kooskõlas seadusega.

	esitamine ministeeriumile.	
3.6	Vallavalitsuse raamatupidamisarvestuse korraldamine (sh konsolideeritud baasil) ja raamatupidamise aastaaruande koostamise protsessi juhtimine ja koostöö audiitoritega.	Aruandlus on seadusjärgne ja täpne.
3.7	Valla hallatavate asutuste nõustamise ja praktilise juhendamise korraldamine eelarvete ja raamatupidamis-dokumentatsiooni koostamisel ja -informatsiooni genereerimisel.	Tagatud on õigesti ja õigeaegselt vormistatud dokumendid. Hallatavatel asutustel on jooksvalt kättesaadav informatsioon eelarve täitmise seisule.
3.8	Valla seotud osapooltega toimunud tehingute analüüsimine ning sellega seoses ametiisikute kohustustest kinnipidamise kontrolli teostamine.	Valla seotud osapooltega toimunud tehingud on tuvastatud ning sellega kontrollitud, et ametiisikud on täitnud kohustuse teavitada vallavanemat kirjalikult, kui ta läbi temaga seotud isiku astub ärilistesse suhetesse vallavalitsusega.
3.9	Osakonna iga-aastase tööplaani ja -eelarve väljatöötamise koordineerimine ning osakonna tööplaanide ning eelarve täitmise jälgimine, sh: - finantsaruannete koostamine, analüüsimine ja edastamine juhtkonnale ning finantsarvestust reguleerivate õigusaktidega kehtestatud nõuete ja eeskirjade järgimise kontrollimine; - raamatupidamise algdokumentide kinnitamine; - finantsarvestuse koordineerimine ja juhendamine.	Osakonna tegevuskava ja eelarve on koostatud lähtudes arengukavast, osakonna tööeesmärgid on korrektselt ja kvaliteetselt väljatöötatud. Eesmärkide ja tööplaanide ning eelarve täitmist jälgitakse jooksvalt, vajadusel neid korrigeeritakse. Protseduurireeglid jm vajalik dokumentatsioon on välja töötatud ja kinnitatud, osakonna töö on tulemuslik ja toimiv. Juhtkonnale vajalikud finantsaruanded on esitatud korrektselt ja tähtaegselt. Finantsarvestus vastab kehtestatud õigusaktidele. Korrektsed maksekorraldused on tähtaegselt edastatud riigikassa osakonnale ja algdokumentid on viseeritud. Valitsemisala konsolideeritud aastaaruanne on esitatud korrektselt ja tähtaegselt ja finantsarvestus on korraldatud optimaalselt.
3.10	Osakonna töö juhtimine ja infovahetuse korraldamine. Osakonna esindamine suhetes juhtkonnaga, teiste osakondadega, täidesaatva riigivõimu asutustega ja rahvusvaheliste organisatsioonidega.	Osakonna töö on korraldatud ja toimib efektiivselt, osakonna ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt. Osakonna töötajad töötavad sihipäraselt vastavalt teenistusülesannetele ja vajalik infovahetus toimib.
3.11	Oma valdkonna õigusaktide ja nende muudatuste analüüs ning tulenevate valla poolt koostatavate õigusaktide koostamiseks ettepanekute ja muudatusettepanekute esitamine. Oma valdkonna valla õigusaktide eelnõude ja eelnõu seletuskirjade koostamine ning nende esitamine vallavalitsusele.	Vajalikud vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide eelnõud ja nõuetele vastavad seletuskirjad on tähtaegselt koostatud ning vajadusel täiendused sisse viidud.
3.12	Oma valdkonna vallavalitsuse lepingute ettevalmistamises ja lepingutingimuste	Valdkonna lepingud on sõlmitud ning valla huvid ja vajadused lepingutes on kajastatud.

läbirääkimistel osalemine, ettepanekute tegemine nende muutmiseks.	
3.13 Vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ning vallavolikogu komisjoni koosolekutel osalemine, olles vajadusel ettekandja oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes.	Vallavolikogu ja vallavalitsuse istungitel, volikogu komisjoni koosolekutel on valdkonna info edastatud ja eelnõud ette kantud.
3.14 Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.	Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.

4 ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Finantsjuhil on õigus:

- 4.1. teha ettepanekuid uute õigusaktide vastuvõtmise kohta ning töötada välja vastavaid eelnõusid ja projekte;
- 4.2. teha ettepanekuid vallavanemale ja valdkondade juhtidele töö korraldamiseks selliselt, et oleks tagatud raamatupidamisarvestuse operatiivsus ja tõesus;
- 4.3. alla kirjutada raamatupidamisdokumentidele ja teise allkirjaõigusliku isikuna finantsdokumentidele;
- 4.4. keelduda ebaseaduslike finantstehingute teostamisest ja rahaliste vahendite mittesihipärasest kasutamisest;
- 4.5. keelduda aktsepteerimast puudulikult vormistatud makse- ja kuludokumente ning nõuda arvete ja muude rahaliste dokumentide viseerimist volitatud ametiisikute poolt;
- 4.6. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.7. omada juurdepääsu vallale kuuluvate äriühingute e-maksuametile, e-arvete keskusele ja pangaarvetele info ja vaatamise õigustega;
- 4.8. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid (sh võimalusel ametiauto), arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel; samuti kompensatsiooni isikliku sõiduauto kasutamisel teenistusülesannete täitmisel;
- 4.9. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

5 VASTUTUS JA KOHUSTUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Finantsjuht vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete töötlemise kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest vastavalt töökorralduse reeglites sätestatud põhinõuetele ja kooskõlas kehtivate õigusaktide, sh isikuandmete kaitse üldmäärusega¹;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. töösisekorra, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega

¹ Euroopa Parlamendi ja Nõukogu määrus (EL) 2016/679, füüsiliste isikute kaitse kohta isikuandmete töötlemisel ja selliste andmete vaba liikumise ning direktiivi 95/46/EÜ kehtetuks tunnistamise kohta (isikuandmete kaitse üldmäärus)

- heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

Finantsjuht kohustub:

- 5.7 Isikuandmete töötlemise põhimõtete rakendamisel tegema koostööd ja vajadusel konsulteerima andmekaitse spetsialistiga, et tagada turvaline ja kehtivate õigusaktide ning asutuse sisekordadega kooskõlas isikuandmete töötlemine;
- 5.8 Isikuandmete töötlemise põhimõtete ja reeglite rikkumise (andmete lekkimine, väärkasutus, ligipääs mitteõigustatud isikul, jne) avastamisel või teadasaamisel viivitamata teavitama andmekaitse spetsialisti ja järgima asutusesiseseid protseduure.

6 TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1 Arvutikomplekt
- 6.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses
- 6.3 Lauatelefon
- 6.4 Kontoritarbed

7 TEENISTUSKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	Kõrgharidus, soovitavalt majanduse erialal ja sellele lisanduv eri-, kutse- või ametialane ettevalmistus; Ei esine „Avaliku teenistuse seaduses“ sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15).
7.2 Oskused ja teadmised	Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; eesti keele oskus C1-tasemel; omab majandusalaseid teadmisi, sealhulgas turumajanduse üldpõhimõtete, avaliku sektori majandustegevuse ja finantsjuhtimise, sh kohaliku omavalitsuse eelarve koostamise põhimõtete tundmine; omab häid teadmisi finantsjuhtimisest, -planeerimisest ja -arvestusest; omab teadmisi ja kogemust asjaajamisest ja õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest; tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Lääne-Harju valla õigusakte.
7.3 Isiksuseomadused	Omab head suhtlemisoskust, otsustusvõimet, kohuse- ja vastutustunnet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid teenistuskoha pädevuse piires; omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet

	välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia; omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega.
--	--

8 AMETIJUHENDI MUUTMINE

8.1 Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.

8.2 Ametijuhendi muutmiseks on vajalik teenistuja nõusolek, kui:

- muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
- muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
- tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
- suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
- teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma

Nimi	Allkiri	Kuupäev