

## HÄÄDEMEESTE VALLAVALITSUSE FINANTSJUHI AMETIJUHEND

### Finantsjuhi ametijuhend

Ametijuhend sätestab Häädemeeste Vallavalitsuse finantsjuhi õigusliku seisundi, teenistuskohustused, õigused, vastutuse, kvalifikatsiooninõuded ja ametijuhendi muutmise alused.

### I ÜLDOSA

1.1. asutuse nimetus	Häädemeeste Vallavalitsus (ametiasutus)
1.2. töökoht	Pargi tee 1 Uulu küla Häädemeeste vald
1.3. teenistuse liik	kohaliku omavalitsuse teenistus, juht
1.4. ametikoha nimetus	finantsjuht
1.5. ametisse nimetamine	vallavanem
1.6. kellele allub	vallavanem
1.7. alluvad	raamatupidajad
1.8. asendajad	vajadusel määrab vallavanem oma käskkirjaga
1.9. keda asendab	raamatupidajad
1.10. Juhindumine	finantsjuht juhindub oma tegevuses käesolevast ametijuhendist, Eesti Vabariigi seadustest ja Vabariigi Valitsuse määrustest, kehtivatest raamatupidamise eeskirjadest ja normidest, Häädemeeste valla põhimäärusest, vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktidest, vallavalitsuse sisekorraeeskirjast, asutuse juhi käskkirjadest ning kehtestatud töötervishoiu ja tööohutuse ning tuleohutuse nõuetest.

### II AMETIKOHA EESMÄRK

2.1. Finantsjuhi ametikoha eesmärk on Häädemeeste Vallavalitsuse ja valla eelarvest rahastatavate asutuste raamatupidamise tõrgeteta ja õigeaegne korraldamine ja selle õiguspärasuse tagamine ning rahalise ja varalise käibe fikseerimine vastavalt kehtivale korrale.

### III FINANTSJUHI TEENISTUSKOHUSTUSED

Teenistuskohustused on kindlaks määratud “Avaliku teenistuse seadusega” ja muude seadustega, samuti määrustega ja muude õigusaktidega ning käesoleva ametijuhendiga. Teenistuskohustuste täitmisel peab finantsjuht juhinduma samuti avaliku teenistuse eetikakoodeksist/ametniku eetikakoodeksist.

3.1. Finantsjuhi teenistuskohustused:

3.1.1. valla eelarveprojekti koostamise korraldamine, valla eelarvestrateegia projekti korraldamine;

3.1.2. vallavalitsuse ja vallavalitsuse hallatavate asutuste raamatupidamisarvestuse, s.h majandustehingute dokumenteerimise ja raamatupidamisregistrites kirjendamise, arvelduste tegemise, töötasude arvestamise ja varade perioodilise inventeerimise korraldamine;

- 3.1.3. vallavara arvestuse, ümberhindamise, inventeerimise ja mahakandmise korraldamine;
- 3.1.4. raamatupidamise aastaaruande koostamine;
- 3.1.5. erinevatest vallasisestest, regionaalsetest ja rahvusvahelistest arendusprojektidest tulenevate ülesannete täitmine;
- 3.1.6. pangale ja riigikassale esitavate dokumentide ning raamatupidamisandmeid sisaldavate dokumentide allkirjastamine (teine allkiri);
- 3.1.7. eelarve täitmise jälgimine ning eelarve täitmise aruannete koostamine;
- 3.1.8. raamatupidamisalase informatsiooni kogumine, süstematiseerimine ja õigustatud isikutele edastamine, s.h raamatupidamisalaste statistiliste aruannete koostamine ja esitamine, vajadusel k.a. vallavalitsuse hallatavatel asutustel, või selle koordineerimine;
- 3.1.9. raamatupidamisdokumentide arhiveerimiseks üleandmise tagamine;
- 3.1.10. valla finantsmajandusliku tegevuse efektiivsuse analüüsimine ja sellekohase teabe edastamine vallavanemale ja vallavalitsusele;
- 3.1.11. muude jooksvate finantsküsimuste lahendamine, s.h. vallavalitsuse hallatavate asutuste konsulteerimine raamatupidamise alal;
- 3.1.12. ülevaate omamine vallavalitsuse hallatavate asutuste majandus- ja raamatupidamisalasest tegevusest ning asutuse juhi tähelepanu juhtimine puudustele, vajadusel finantsdistsipliini rikkumisest või ebaotstarbekast majandamisest vallavanemale teatamine;
- 3.1.13. raamatupidamise sise-eeskirja, kontoplaani jm raamatupidamisealaste dokumentide koostamise, täiendamise ja nende õigsuse tagamine;
- 3.1.14. avaldustele vastamise korraldamine oma töövaldkonnas;
- 3.1.15. juhib valla raamatupidamisametnike tööd;
- 3.1.16. valla raamatupidamisametnike täiendõppe planeerimine ja sellest vallasekretäri teavitamine;
- 3.1.17. vallavanema või vallasekretäri teavitamine raamatupidamisametnike puudutavatest probleemidest ja enda seisukohtadest nende lahendamiseks, samuti oma töökorraldusettepanekutest ja töötasustamisest;
- 3.1.18. muude õigusaktidest tulenevate teenistuskohustuste korrektne ja õigeaegne täitmine vastavalt õigusaktidele.

#### **IV ÕIGUSED**

- 4.1. Finantsjuhi õiguste piirid tulenevad Häädemeeste Vallavalitsuse töökorralduse eeskirjast, raamatupidamise sise-eeskirjast, "Avaliku teenistuse seadusest" ja käesolevast ametijuhendist.
- 4.2. Finantsjuhil on õigus:
  - 4.2.1. korraldada iseseivalt igapäevatööd ametijuhendiga kindlaksmääratud teenistuskohustuste piires;
  - 4.2.2. anda teine allkiri panga- ja riigikassa dokumentidele ja raamatupidamisalastele dokumentidele;
  - 4.2.3. saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente valla ametnikelt ning vallavalitsuse hallatavatel asutustelt;
  - 4.2.4. saada valla eelarve piires teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid (s.h arvutija kontoritehnikat) ning tehnilist abi nende kasutamisel;
  - 4.2.5. saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust vastavalt asutuse vajadustele ning võimalustele;
  - 4.2.6. õigus anda oma alluvatele tööülesandeid;
  - 4.2.7. õigus saada puhkust vastavalt kehtivatele õigusaktidele;

- 4.2.8. õigus saada töötasu vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
- 4.2.9. pöörduda töös ettenägematute takistuste korral nende kõrvaldamiseks vallavanema või vallasekretäri poole;
- 4.2.10. teha vallavanemale või vallasekretärile ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.2.11. keelduda ülesannetest, mis vastuolus õigusaktidega;
- 4.2.12. saada töösõitude eest kompensatsiooni isikliku sõiduauto kasutamisel.

## **V VASTUTUS**

Finantsjuht vastutab:

- 5.1. oma teenistuskohustuste täpse, õigeaegse, kohusetundliku, otstarbeka, korrektse ja omakasupüüdmatu täitmise eest avalikest huvidest lähtuvalt;
- 5.2. tema poolt koostatud või väljastatud informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud avaliku teabe seaduse alusel avalikustamisele mittekuuluva teabe ning muu teenistuskohustuste käigus teatavaks saanud konfidentsiaalse informatsiooni ja ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest. Nimetatud nõuded kehtivad ka pärast teenistussuhete lõppemist;
- 5.4. temale esitatud dokumentide säilimise eest kuni arhiveerimiseni;
- 5.5. raamatupidamisprogrammide ja blankettide seaduspärase kasutamise eest;
- 5.6. raamatupidamisametnike poolt koostatud kirjade ja muude dokumentide õige vormistamise eest vastavalt haldusdokumentidele esitatavatele põhinõuetele ja asutusesisesele korrale ning nende tähtaegse väljastamise eest;
- 5.7. tema kasutuses oleva vara ja vahendite heaperemeheliku kasutamise eest;
- 5.8. teenistusse puutuvate õigusaktide ja korralduste täitmata jätmise korral vastutab vastavalt kehtivatele õigusaktidele.

## **VI KVALIFIKATSIOONINÕUDED JA MUUD VAJALIKUD NÕUDED**

Finantsjuhi ametikohal on nõutav:

- 1) erialane kõrgharidus;
- 2) vähemalt 3 aastane eelnev töökogemus ametikoha valdkonnas;
- 3) kantselitehniliste vahendite kasutamise oskus;
- 4) arvuti kasutamise oskus (raamatupidamisprogramm, Word, Excel, Outlook Express, Internet);
- 5) eesti keele oskus kõrgtasemel nii kõnes kui kirjas;
- 6) hea suhtlemisoskus;
- 7) oskus aega efektiivselt kasutada;
- 8) usaldusväärsus, kohusetunne, korrektsus, viisakus, vastutustunne, kõrge pingetaluvus;
- 9) valmisolek ametialaseks enesetäiendamiseks;
- 10) orienteerumine seadustega kohaliku omavalitsuse pädevusse antud õigusaktide süsteemis.

## **VII AMETIJUHENDI MUUTMINE**

- 7.1. Käesolevat ametijuhendit muudetakse juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd vallavalitsuses.
- 7.2. Ametijuhendid muudetakse poolte kokkuleppel. Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.

7.3. Muudatused vormistatakse uue ametijuhendina.

### **VIII ALLKIRJAD**

8.1. Käesolevaga tõendan, et olen tutvunud ametijuhendiga, kohustun järgima selle sätteid ja olen teadlik vastutusest.

TÖÖTAJA .....

*Allkiri:* \_\_\_\_\_

Vallavanem Karel Tõlp

*Allkiri:* \_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2018.a.