

LÄÄNE-NIGULA VALLAVALITSUS
EELARVE- JA RAAMATUPIDAMISOSAKONNA
FINANTSJUHI
AMETIJUHEND

1. Üldosa	
1.1 Struktuuriüksus	Lääne-Nigula Vallavalitsuse eelarve- ja raamatupidamisosakond
1.2 Ametikoha nimetus	finantsjuht
1.3 Vahetu juht	vallavanem
1.4 Asendaja	pearaamatupidaja ja strateegiliste finantsalaste dokumentide koostamine
1.5 Keda asendab	pearaamatupidaja

2. Ametikoha eesmärk
Ametikoha eesmärk on tagada, et Lääne-Nigula valla finantsseis oleks jätkusuutlik; Lääne-Nigula eelarvestrateegia ja eelarve projektid oleksid õigeaegselt koostatud ning menetlemiseks esitatud; juhtkonnal oleks õigeaegne finantsinformatsioon ja vajalik analüütika õigete ning asjakohaste finantsotsuste tegemiseks.

3. Ametikoha ülesanded ja soovitud tulemus	
Ülesanne	Soovitud tulemus
3.1 Eelarve- ja raamatupidamisosakonna juhtimine; osakonna töö korraldamine koostöös pearaamatupidajaga.	Puuduvad sisemised juhtimisprobleemid, osakond on hästi juhitud.
3.2 Juhendab, analüüsib ja hindab osakonna teenistujate töötulemusi.	Osakond töötab efektiivselt ja tulemuslikult.
3.3 Eelarvestrateegia projekti koostamine.	Eelarvestrateegia projekt on koostatud jätkusuutlikult ja KOFS põhimete kohaselt ning on kooskõlas valla arengukava ja selles seatud eesmärkidega.
3.4 Valla eelarve projekti, lisaelarve ja täpsustatud eelarve eelnõude koostamine ja põhjendamine.	Eelarve projekt on koostatud kooskõlas valla arengukava ja eelarvestrateegiaga.
3.5 Osakonna tegevusvaldkonnaga seotud andmebaaside, infosüsteemide (majandustarkvara ja eelarvetarkvara), haldamine (sh valik, juurutamine ja arendamine) koostöös pearaamatupidajaga	Tarkvarad on asjakohased ja uuendused on õigeaegselt paigaldatud.
3.6 Valla eelarve tulude ja kulude jälgimine ja maksevõime analüüsimine, vallavalitsuse varustamine adekvaatse finantsinfoga.	Maksevõime on tagatud. Eelarvedistsipliin on täidetud ning juhtkod on eelarve täitmisel tekkinud võimalustest ja riskidest aegsasti informeeritud.
3.7 Korraldab valla osalusega äriühingute	Majandusaasta aruanded ja audiitorid on

majandusaasta aruannete ja audiitorite kinnitamisel.	kinnitatud õigeaegselt.
3.8 Juhib majandusaasta aruande koostamise protsessi koostöös audiitoriga	Valla koondaruanne on olulises osas õige ja õiglane ning esitatakse tähtaegselt. Konsolideeritud majandusaasta aruande õigeaegne esitamine. Majandusaasta aruande koostamisel osalemine eelarvearuande ja juhtkonna aruande osas.
3.9 Valla laenude võtmise ja refinantseerimise ettevalmistamine, vastavate hangete läbiviimine ja laenude tagasimaksmise jälgimine.	Laenud on võetud ja tagasi makstud korrektselt ja lähtudes eelarvestrateegiast ja eelarvest.
3.10 Valla sõltuvate üksuste ja valla osalusega ühingute finantsseisu järgmine, majandusaasta aruannete läbivaatamine ja vajadusel soovitude tegemine finantsdistsipliini järgimiseks ning säästva majandamise tagamiseks.	Valla sõltuvate üksuste ja valla enamusosalusega ühingute finantsseisust on jooksev ülevaade ja kõikidele riskidele on õigeaegselt reageeritud.
3.11 Erinevates valdkondades otsuste langetamiseks vajaliku finantsanalüütika koostamine.	Finantsanalüütika on koostatud korrektselt ja õigeaegselt.
3.12 Nõustab vallavalitsust, hallatavate asutuste juhte ja valla äriühingute juhte eelarvelistes küsimustes sh eelarvetarkvara VEERA kasutamise osas.	Nõustamine on läbi viidud õigeaegselt ja asjatundlikult.
3.13 Peab arvestust valla reservfondi vahendite kasutamise üle.	Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt.
3.14 Koostab koostöös pearaamatupidajaga vallavalitsuse raamatupidamise sise-eeskirja ja teeb ettepanekuid selle muutmiseks.	Raamatupidamise sise-eeskirja ja muud raamatupidamisarvestust reguleerivad õigusaktid on olemas ja ajakohased.
3.15 Vallaga seotud osapooltega toimunud tehingute analüüsimine ning sellega seoses ametiisikute kohustustest kinnipidamise kontrolli teostamine koostöös vallakantseleiga.	Vallaga 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.
3.16 Igakuuliselt omavalitsuse eelarveandmiku, koostamine, kontrollimine ja saatmine Rahandusministeeriumi infosüsteemi.	Eelarveandmik sisaldab õigeid andmeid ja on tähtaegselt esitatud.
3.17 Valla veebilehel osakonna tegevusega seotud info avaldamine ja uuendamine.	
3.18 Valmistab ette oma haldusalasse kuuluvate õigusaktide eelnõud.	Vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide eelnõud on õigeaegselt ette valmistatud.
3.19 Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.	Lisäülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.

4. Õigused

4.1 Saada oma ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja tehnilist abi.
4.2 Teha vallavalitsusele ettepanekuid eelarve- ja raamatupidamisosakonna struktuuri, koosseisu ja töökorralduse muutmiseks; palkade, ergutuste, toetuste ning distsiplinaarkaristuste määramiseks.
4.3 Anda seadusega ettenähtud korras eelarve- ja raamatupidamisosakonna teenistujatele ametialaselt vajalikke ühekordseid ülesandeid.
4.4 Osaleda sõnaõigusega vallavalitsuse-, volikogu istungitel ja komisjonide koosolekutel ja osavallakogu koosolekutel, kus arutatakse eelarve koostamist või raamatupidamist puudutavaid küsimusi.
4.5 Kasutada oma tööks vajalikke kontoritarbeid, tehnilisi vahendeid ja valla transporti.
4.6 Taotleda asutuse kulul erialast ja ametialast täiendkoolitust.
4.7 Saada teistelt ametnikelt ning hallatavatelt asutustelt tööks vajalikke andmeid ja tehnilist abi.

5. Vastutus

Finantsjuht vastutab:
5.1 ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
5.2 tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse ning õigeaegse edastamise eest;
5.3 isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
5.4 teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
5.5 töösisekorra, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest
5.6 tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise ja eest.

6. Ametikohal vajalikud töövahendid

6.1 Arvutikomplekt koos tööks vajaliku tarkvaraga.
6.2 Printer, paljundusmasin ja paberipurustaja töökoha vahetus läheduses.
6.3 Telefon.

7. Ametikohal vajalik kvalifikatsioon

7.1 Haridus
Vähemalt kutsekeskharidus või rakenduslik kõrgharidus koos erialase ettevalmistusega ja 3-aastane kogemus juhina või kõrgharidus.
7.2 Töökogemus
Vähemalt 1-aastane juhtimiskogemus või 2-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas.
7.3 Arvutioskus
Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid.
7.4 Keelteoskus
Eesti keele oskus nii kõnes kui kirjas väga hea.
7.5 Ülesannete täitmiseks vajalikud teadmised ja oskused
7.5.1 Avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine.
7.5.2 Asutuse tegevusvaldkonna, valitsemisala ja oma valdkonda reguleerivate õigusaktide tundmine.

7.5.3 Omab teadmisi õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna üld- ja üksikakte. Vallavalitsuse asjaajamiskorra tundmine.
7.5.4 Vallavalitsuse asjaajamiskorra tundmine.
7.5.5 Majandusalased teadmised, sealhulgas turumajanduse üldpõhimõtete, avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve kujundamise põhimõtete tundmine.
7.5.6 Omab väga head kirjaliku eneseväljendamise oskust.
7.6 Isiksuseomadused
7.6.1 Initsiatiiv ja algatusvõime, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia koostöövalmidus.
7.6.2 Korrektsus, viisakus, tasakaalukus.
7.6.3 Töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega, kõrge stressitaluvus, riigi huvides lähtuv orientatsioon.
7.6.4 Lojaalsus, kohusetunne, usaldusväärsus, konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha tagajärgi ja vastutada nende eest.
7.6.5 Intellektuaalne võimekus sh olulise eristamise ning analüüsi- ja sünteesivõime.

8. Ametijuhendi muutmine

Ametijuhend vaadatakse läbi ja muudetakse vastavalt vajadusele.

Ametijuhendiga tutvunud:

_____ (nimi ja allkiri)

_____ (kuupäev)