

LÄÄNE-NIGULA VALLAVALITSUS
EELARVE- JA RAAMATUPIDAMISE OSAKONNA
FINANTSJUHI
AMETIJUHEND

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

2. Ametikoha eesmärk
Töökoha eesmärk on eelarve ja raamatupidamisosakonna töö koordineerimine. Lääne-Nigula Vallavalitsuse ja hallatavate asutuste raamatupidamislike põhimõtete väljatöötamine ja raamatupidamisaruandluse väljatöötamine ja valla koondaruannete koostamine. Valla eelarve koostamine, eelarvetäitmise aruannete koostamine ja analüüs, eelarvestrateegia koostamine.

3. Ametikoha ülesanded ja soovitud tulemus	
Ülesanne	Soovitud tulemus
3.1.1 Raamatupidamisosakonna töö organiseerimine koostöös pearaamatupidajaga.	Puuduvad sisemised juhtimisprobleemid.
3.1.2 Vallavalitsuse üldstrateegilises planeerimises osalemine läbi eelarve strateegiliste eesmärkide seadmise valla eelarvestrateegiasse ja arengukavasse. Eelarvestrateegia koostamine.	Vallavalitsuse arengukava sisaldab eelarvestrateegiat ning see on kooskõlas ülejäänud arengukavaga ja selles seatud eesmärkidega. Eelarvestrateegia arvestab normatiivide täitmisega.
3.1.3 Valla eelarve projekti, lisaelarve ja eelarve muutmise eelnõude koostamine ja põhjendamine.	Eelarved on koostatud ja kinnitatud ja arvestavad seaduses ette nähtud normatiivide täitmisega.
3.1.4 Valla eelarve tulude laekumise ja kulude jälgimine ja maksevõime analüüsimine, vallavalitsuse varustamine adekvaatse finantsinfoga.	Maksevõime on tagatud. Normatiivid on täidetud ning juhtkond eelarve täimisel tekkinud võimalustest ja riskidest aegsasti informeeritud.
3.1.5 Koostab valla koondaruanded ja majandusaasta aruande koostöös pearaamatupidajaga. Raamatupidamise aastaaruande koostamise protsessi juhtimine ja koostöö audiitoritega.	Valla koondaruanne on olulises osas õige ja õiglane ning esitatakse tähtaegselt. Konsolideeritud majandusaasta aruande õigeaegne esitamine.

3.1.6 Juhendab, analüüsib ja hindab osakonna teenistujate töötulemusi.	Osakond töötab efektiivselt ja tulemuslikult.
3.1.7 Peab varade arvestust, korraldab ümberhinamist ja inventuuride läbiviimist.	Varad on kajastatud õiglasel väärtuses ja vastavalt seadusandlusele.
3.1.8 Valmistab ette osakonna haldusalasse kuuluvate õigusaktide eelnõud.	Õigusaktid on õigeaegselt esitatud.
3.1.9 Valla laenude võtmise ettevalmistamine ja laenude tagasimaksmise jälgimine.	Tagab eelarve stabiilsuse ja seadusjärgsuse.
3.1.10 Erinevates valdkondades otsuste langetamiseks vajaliku finantsanalüütika koostamine.	Finantsanalüütika on koostatud korrektselt ja õigeaegselt.
3.1.11 Oma valdkonna kirjavahetuse registreerimine ning hankemenetluste läbiviimine.	Kirjavahetus on registreeritud ja hankemenetlused on läbiviidud.
3.1.12 Oma valdkonna valla õigusaktide eelnõude ja eelnõu seletuskirjade koostamine ning nende esitamine vallavalitsusele, volikogu komisjonidele ja volikogule.	Vallavolikogu ja vallavalitsuse istungitel, volikogu komisjoni koosolekul ja osavalla koosolekul on valdkonna info edastatud ja eelnõud ette kantud.
3.1.13 Nõustab vallavalitsust, hallatavate asutuste juhte ja valla äriühingute juhte eelarvelistes küsimustes.	Asutuste rahalised tehingud on kajastatud õigeaegselt, õigesti ja õiglaselt.
3.1.14 Vastutab osakonna käsutuses olevate materiaalse varade ja ametialase konfidentsiaalse informatsiooni säilimise eest.	Varasid ja informatsiooni ei ole kuritarvitatud.
3.1.15 Jälgib valla üldist majandustegevust, tulude laekumist ja vastab avaldustele ja koostab vastused raamatupidamis- ja eelarvealastes küsimustes.	Ülesanded on täidetud tähtaegselt ja korrektselt.
3.1.16 Valla veebilehel osakonna tegevusega seotud info avaldamine ja uuendamine.	Ülesanded on täidetud tähtaegselt ja korrektselt.
3.1.17 Vahtu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.	Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.
3.1.18 Esitab Maksu-ja Tolliametile füüsiliste isikute poolt tasutud koolituskulude deklaratsiooni ja isikliku sõiduauto hüvitise deklaratsiooni.	Deklaratsioonid on tähtaegselt esitatud.
3.1.19 Peab arvestust valla reservfondi vahendite kasutamise üle.	Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt.
3.1.20 Sihtfinantseerimise arvestus.	Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.
3.1.21 OÜ Lääne-Nigula Hooldekodud ja OÜ Oru Kultuurisaal raamatupidamise koos aruandlusega läbiviimine.	Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.
3.2 Koostöö	
Teeb koostööd vallavalitsuse struktuuriüksustega, hallatavate asutuste, vallavalitsuse teenistujatega, osavalla valitsuse, osavallakogude, kogukonnakogude ja audiitoriga.	

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 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. vallavalitsuse ja allasutuste õige raamatupidamise eest;

5.2. teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;

5.3. tema vastutusel olevate rahaliste väärtuste säilimise eest;

5.4. vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest;

5.5. vigade väljaselgitamise ja kõrvaldamise eest;

5.6. kasutuses olevate dokumentide säilimise ja korrasoleku eest;

5.7. teenistusülesannete täitmiseks vajaliku arvuti- ja kontoritehnika sihipärase kasutamise eest.

6. Ametikohal vajalikud töövahendid

6.1 Arvutikomplekt.

6.2 Eriotstarbeline tarkvara.

6.3 Üldkasutatavad teksti- ja andmetöötluspaketid.

6.4 Lauatelefon.

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 Orienteeruma oma teenistusvaldkonda puudutavas seadusandluses;
7.5.2 Avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
7.5.3 Vallavalitsuse asjaajamiskorra tundmine;
7.5.4 Hea suhtlemisoskus, oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel, oskus konsulteerida, pidada läbirääkimisi.
7.5.5 Majandusalased teadmised, sealhulgas turumajanduse üldpõhimõtete, avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve kujundamise põhimõtete tundmine.
7.5.6 Raamatupidamisarvestuse aluste valdamine, raamatupidamise seaduse, raamatupidamise hea tava ning raamatupidamist reguleerivate õigusaktide tundmine.
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 pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega, kõrge stressitaluvus, riigi huvides lähtuv orientatsioon.
7.6.4 Lojaalsus, kohusetunne, usaldusvärsus, 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.

8. Ametijuhendi muutmine

Ametijuhend vaadatakse läbi ja vajadusel muudetakse vähemalt üks kord aastas

Ametijuhendiga tutvunud:

(nimi ja allkiri)

(kuupäev)