

**HALJALA VALLAVALITSUSE
FINANTSJUHI
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1. Teenistuskoha nimetus	finantsjuht
1.2. Teenistuskoha liik	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punktide 8 ja 9 alusel)
1.3. Struktuuriüksus	finantsteenistus
1.4. Otsene juht	vallavanem
1.5. Alluvad	pearaamatupidaja, raamatupidaja
1.6. Teenistusülesannete täitmise koht	Haljala vald
1.7. Finantsjuhi nimetab ametisse vallavanem oma käskkirjaga.	
1.8. Ametijuhendiga nähakse ette teenistuja teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamisele esitatavad põhinõuded.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
2.1. Teenistuskoha eesmärk on finantsteenistuse juhtimine, et tagada valla eelarvestrateegia ja eelarve koostamine, eelarve täitmise jälgimine ja analüüsimine ning koostöös pearaamatupidajaga vallavalitsuse ja hallatavate asutuste raamatupidamise korraldamise tagamine ja majandusaasta aruande koostamine.
2.2. Teenistuskohal töötav ametnik on ametiisik korruptsioonivastase seaduse (KVS) § 2 lõike 1 tähenduses ja omab KVS § 2 lõikes 2 nimetatud ametiseisundit ning ta on kohustatud kinni pidama KVS-is sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegudest.

3. TEENISTUSÜLESANDED
3.1. valla eelarvestrateegia koostamise korraldamine;
3.2. valla eelarve ja lisaeelarve(te) eelnõude väljatöötamine ning koostamise protsessi juhtimine;
3.3 finantsteenistuse juhtimine ja teenistusesisese infovahetuse korraldamine;
3.4. valla finantsiliste näitajatega seotud analüüside ja aruannete koostamine, sh eelarve täitmise jälgimine ja ettepanekute tegemine valla rahaliste vahendite efektiivsemaks kasutamiseks;
3.5. raamatupidamise sise-eeskirja ja muude valdkonda reguleerivate dokumentide koostamise korraldamine;
3.6. vallavalitsuse raamatupidamisarvestuse korraldamise tagamine;
3.7. valla konsolideeritud majandusaasta aruande koostamise protsessi juhtimine ja selles osalemine, audiitorkontrollide läbiviimisel osalemine;
3.8. valla hallatavate asutuste nõustamine ja praktiline juhendamine eelarve ja raamatupidamisega seotud küsimustes;
3.9. investeerimistegevusega seotud küsimuste lahendamises osalemine (finantsküsimused) ja investeringuteks eraldatud rahaliste vahendite kasutamise järgimine;
3.10. reservfondi arvestuse pidamine;
3.11. rahaliste ülekannete ettevalmistamine internetipangas ja ülekannete kinnitamine (üks kahest kinnitajast);

- 3.12. makstavate sotsiaaltoetuste maksefailide importimine STAR-programmist. Toetuste väljamaksete teostamine;
- 3.13. põhivara arvestuse pidamine, inventeerimisel osalemine ja vastavate aktide vormistamine vastavuses raamatupidamise sise-eeskirja ja muude kehtivate õigusaktidega, põhivara mooduli saldode vastavuse tagamine pearaamatu kontodega;
- 3.14. ebatöenäoliste ja lootusetute nõuete üle bilansivälise arvestuse pidamine;
- 3.15. eelarveandmiku esitamine Riigi Tugiteenuste keskusele;
- 3.16. põhivarade sihtfinantseerimistega, sh antud ja saadud toetustega seotud nõuete ja kohustuste üle arvestuse pidamine ning ülekannete teostamine;
- 3.17. välisrahastusega projektide raamatupidamise arvestuse pidamine;
- 3.18. laenude võtmise protsessi juhtimine ja vajalike dokumentide koostamine;
- 3.19. raamatupidamisdokumentide säilivuse ja nõuetekohase arhiveerimise korraldamine õigusaktidega sätestatud korras;
- 3.20. oma pädevuse piires seisukohtade esitamine kõigis finantsküsimustes, mis tulevad arutlusele vallavalitsuses või -volikogus;
- 3.21. muude seadustega ning valla põhimääruse ja teiste õigusaktidega finantsjuhile määratud ülesannete täitmine;
- 3.22. teenistusülesandeid puudutavate kirjade, avalduste, teabenõuete ja järelepärimiste vastuste koostamine;
- 3.23. teiste ametikoha eesmärgiga seotud tegevuste teostamine omal initsiatiivil ja vajadusel pearaamatupidaja ja raamatupidaja asendamine;
- 3.24. vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.

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 oma töövaldkonna paremaks korraldamiseks ja töö efektiivsemaks muutmiseks, samuti finantsteenistuse ülesannete, struktuuri ja teenistujate koosseisu kohta;
- 4.3. teha ettepanekuid vallavanemale ja volikogu esimehele töö korraldamiseks selliselt, et oleks tagatud valla majanduslikult jätkusuutlik juhtimine;
- 4.4. keelduda ebaseaduslike finantstehingute teostamisest ja valla rahaliste vahendite mittesihhipärasest kasutamisest;
- 4.5. keelduda aktsepteerimast puudulikult vormistatud makse- ja kuludokumente ning nõuda arvete ja muude rahaliste vahenditega seotud dokumentide viseerimist vastutavate isikute poolt;
- 4.6. anda juhiseid vallavalitsuse raamatupidamisarvestuse paremaks korraldamiseks;
- 4.7. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.8. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.9. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

5. VASTUTUS 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 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 eest.

6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- arvutikomplekt (sülearvuti, dokkimisseade, monitor, klaviatuur, hiir, laadija, arvutikott);
- printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses;
- mobiiltelefon ja kõnepakett;
- kontoritarbed.

7. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

7.1. Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	- kõrgharidus (soovitavalt rahanduse, majandusarvestuse või majanduse erialal); - ei esine asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (avaliku teenistuse seadus § 15).
7.2. Töökogemus	Eelnev töökogemus riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuse finantsvaldkonnas vähemalt kaks aastat.
7.3. Oskused ja teadmised	- oskus käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; - eesti keele valdamine vähemalt C1-tasemel; - teadmised ja kogemused finantsvaldkonnast, sh avaliku sektori majandustegevuse ja finantsjuhtimise, kohaliku omavalitsuse eelarve koostamise põhimõtted; - orienteerumine õigusaktidega valla pädevusse antud küsimustes ning oskus rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Haljala valla õigusakte; - juhtimiskogemus finantsvaldkonnas; - suutlikkus korraldada struktuuriüksuse juhtimist ning oskus planeerida tööprotsessi, omades võimet kavandatud tegevused ellu viia ning vastutada selle eest; - väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendamise oskus; - B-kategooria juhiluba.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 8.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.
- 8.2. Ametijuhendi muutmiseks on vajalik ametniku nõusolek, kui:

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

Teenistuja kinnitab ametijuhendit allkirjastades, et on ametijuhendiga tutvunud ja kohustub ametijuhendit täitma.