

Finantsjuhi ametijuhend

1. Üldosa

- 1.1. Asutus – Jõgeva Vallavalitsus
- 1.2. Struktuurüksus – finantsosakond
- 1.3. Ametikoha nimetus – finantsjuht
- 1.4. Kellele allub – vallavanem
- 1.5. Alluvad – finantsosakonna teenistujad
- 1.6. Asendamine – finantsjuht asendab ise ja teda asendab eelarve spetsialist

2. Ametikoha eesmärk

Valla juhtimisarvestuse, raamatupidamise arvestuse ja laenude alase töö juhtimine ja korraldamine.

3. Teenistuskohustused

Eesmärgi täitmiseks finantsjuht:

- 3.1. korraldab osakonna tööd ning tagab osakonnale pandud ülesannete täitmise;
- 3.2. korraldab valla ühtsete majandusarvestuse põhimõtete väljatöötamist ja elluviimist;
- 3.3. korraldab valla eelarve põhimõtete ning eelarvestrateegia väljatöötamist;
- 3.4. korraldab valla majandusarvestuse ja eelarve täitmise arvestust;
- 3.5. korraldab valla konsolideerimisgruppi kuuluvate üksuste raamatupidamist ja aruandlust;
- 3.6. korraldab valla ametiasutuste, vallavalitsuse hallatavate asutuste, vallavalitsuse osalusega äriühingute, sihtasutuste, mittetulundusühingute juhendamist ja nõustamist finantsvaldkonda kuuluvates küsimustes;
- 3.7. tagab konsolideerimisgrupi majandusaasta aruande koostamise;
- 3.8. kooskõlastab finantskohustusi puudutavad lepingud ja projektid;
- 3.9. taotleb osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke eelarvevahendeid ja tagab nende sihipärase kasutamise;
- 3.10. määrab osakonnasisese tööjaotuse, koostab teenistujate ametijuhendite kavandid ja puhkuste ajakava ning esitab need kinnitamiseks vallavanemale;
- 3.11. teeb vahetule juhile ettepanekuid osakonna koosseisu, töökorralduse, teenistujate teenistusse võtmise, töötasustamise ja distsiplinaarkaristuse määramise kohta;
- 3.12. annab osakonna teenistujatele tööalaseid korraldusi ja juhiseid;
- 3.13. tagab statistiliste aruannete esitamise osakonna tegevusvaldkonnas;
- 3.14. esindab osakonda ning annab osakonna nimel arvamusi ja kooskõlastusi vallavalitsusele, teistele struktuuriüksustele ja hallatavatele asutustele;
- 3.15. jälgib, et valla veebilehel osakonna töövaldkonda puudutav info on õige ja ajakohane;
- 3.16. tagab osakonna ülesannete täitmiseks vajalike haldus- ja õigusaktide eelnõude ettevalmistamise.

4. Vastutus

Finantsjuht vastutab:

- 4.1. oma kohustuste õiguspärase, täpse, kvaliteetse ja õigeaegse täitmise eest;
- 4.2. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ja muu avalikustamisele mittekuuluva informatsiooni hoidmise eest;
- 4.3. tema kasutusse antud vara nõuetekohase hoidmise ja säilimise eest.

5. Õigused

Finantsjuhil on õigus:

- 5.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 5.2. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.3. teha ettepanekuid töökorralduse osas;
- 5.4. jälgida valla ametiasutuste, vallavalitsuse hallatavate asutuste, valla osalusega äriühingute, sihtasutuste, mittetulundusühingute finantsvaldkonna korraldust ja kontrollida neile eraldatud summade sihipärasest kasutamist;
- 5.5. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

6. Ametinõuded

Finantsjuhil peab olema:

- 6.1. kõrgharidus finantsvaldkonnas;
- 6.2. vähemalt 3-aastane töökogemus finantsjuhina;
- 6.3. inimeste juhtimise kogemus;
- 6.4. põhjalikud teadmised kohaliku omavalitsuse finantsjuhtimist ja raamatupidamist reguleerivatest õigusaktidest;
- 6.5. teadmised kodanike õigustest ja vabadustest, avaliku sektori toimimist ja selles tegutsemist ning kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivatest õigusaktidest;
- 6.6. teadmised hea halduse tavast ja oskus seda rakendada;
- 6.7. eesti keele oskus kõnes ja kirjas väga heal tasemel;
- 6.8. väga hea suhtlemisoskus ja avaliku esinemise oskus;
- 6.9. kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas vastutus oma kohustuste täpse ja õigeaegse täitmise eest;
- 6.10. algatus ja loovus, võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ning nende rakendamisel;
- 6.11. hea stressitaluvus ning võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega;
- 6.12. kontoritehnika ja arvuti kasutamise oskus tavakasutaja tasemel, tabelitöötlusprogrammide kasutamise oskus spetsialisti tasemel.

7. Lõppsätted

Ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele vastavalt Jõgeva Vallavalitsuse töökorralduse muutmise vajadusele. Ametijuhendit võib muuta ilma teenistuja nõusolekuta, kui teenistusülesanded ja teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded oluliselt ei muutu ning teenistusülesannete maht oluliselt ei suurene.