

## **Finantsjuhi ametijuhend**

### **1. Üldosa**

- 1.1. Asutus - Jõgeva Vallavalitsus
- 1.2. Struktuuriüksus - finantsosakond
- 1.3. Ametikoht - finantsjuht
- 1.4. Kellele allub otseselt – vastavat valdkonda kureerivale abivallavanemale
- 1.5. Kellele on üldalluvus - vallavanem
- 1.6. Alluvad - pearaamatupidaja
- 1.7. Keda asendab – pearaamatupidajat
- 1.8. Kes asendab – pearaamatupidaja

### **2. Ametikoha eesmärk:**

Vallavalitsuse finantsmajandusliku töö korraldamine, teostamine ja elluviimine vastavalt kehtivale seadusandlusele, valla põhimäärusele, raamatupidamise sise-eeskirjadele ning teistele vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktidele. Tööprotsessi ja oma alluvate töö planeerimine nii, et oleks tagatud objektiivse ja võrdleva informatsiooni saamine lähtudes heast raamatupidamistavast. Aitab kaasa vallavolikogu poolt kujundatud finantspoliitika läbi viimist ja kindlustab valla arvestuspoliitika kujundamise.

### **3. Ametikohustused**

Eesmärgi täitmiseks:

- 3.1. juhib ja korraldab osakonna tööd;
- 3.2. koostab valla eelarve ja lisaelarve projektid koostöös vallavalitsuse struktuuriüksuste teenistujate ja hallatavate asutuste juhtidega;
- 3.3. koostab ja uuendab valla eelarvestrateegiat vastavalt kohaliku omavalitsuse finantsjuhtimise seadusele;
- 3.4. koostab vajalikke finantsanalüüse valla jätkusuutliku arengu planeerimiseks;
- 3.5. teostab finantsanalüüsi valla ametiasutuse struktuuriüksustes ja hallatavates asutustes ning teeb ettepanekuid vallavalitsusele ümberkorralduste tegemiseks eesmärgiga tagada kvaliteetne teenuste osutamine ja majanduslik efektiivsus;
- 3.6. analüüsib igakuuliselt ja esitab analüüsi valdkonna abivallavanemale, struktuuriüksuste juhtidele ning hallatavate asutuste juhtidele nende tegevusvaldkondi puudutavate tegevusalade ja eelarve täitmise osas.
- 3.7. iga kuu viimase nädala vallavalitsuse istungil esitab finantsanalüüsi koos esitlusega;
- 3.8. tagab konsolideerimisgrupi majandusaasta aruande koostamise;
- 3.9. osaleb koos vallavanemaga valla konsolideeritud majandusaasta aruande koosseisu kuuluva tegevusaruande koostamisel;
- 3.10. peab arvestust valla eelarve reservfondi vahendite kasutamise üle;
- 3.11. peab arvestust valla laenukohustuste üle;
- 3.12. analüüsib finantskohustusi puudutavaid lepinguid ja projekte;
- 3.13. tagab osakonna ülesannete täitmiseks vajalikud eelarvevahendid ja tagab nende sihipärase kasutamise;
- 3.14. viib läbi arenguestlused alluvatega;
- 3.15. valdkonna juhendmaterjalide, sealhulgas eeskirjade ja määruste eelnõude koostamine;
- 3.16. tööülesandeid puudutavate kirjade, avalduste, teabenõuete ja järelepärimiste vastuste ning algatuskirjade koostamine;

- 3.17. koostab teenistujate ametijuhendite kavandid ning esitab need kinnitamiseks vallavanemale;
- 3.18. teeb vahetule juhile ettepanekuid osakonna koosseisu, töökorralduse, teenistujate teenistusse võtmise, töötasustamise ja distsiplinaarkaristuse määramise kohta;
- 3.19. koostab ja viib läbi vallale laenukohustuste hanked;
- 3.20. tagab valdkonna statistiliste aruannete esitamise;
- 3.21. tagab oma töövaldkonna dokumentide säilitamise ja arhiveerimise;
- 3.22. tagab, et valla veebilehel osakonna töövaldkonda puudutav info on õige ja ajakohane;
- 3.23. tagab osakonna ülesannete täitmiseks vajalike õigusaktide eelnõude ettevalmistamise;
- 3.24. tagab osakonna tegevusvaldkonnas moodustatud vallavalitsuse komisjonide töö korraldamise;
- 3.25. täidab muid vallavalitsuse, vallavanema või vahetu juhi antud ühekordseid teenistusülesandeid.

#### **4. Vastutus**

Finantsjuht vastutab:

- 4.1. tööülesannete õigeaegse, kvaliteetse, täpse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 4.2. tema poolt edastatava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest;
- 4.2. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ja muu avalikustamisele mittekuuluvat informatsiooni hoidmise eest;
- 4.3. tema kasutusse antud töövahendite heaperemehelik kasutamise eest.

#### **5. Õigused**

Finantsjuhil on õigus:

- 5.1. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavolikogult, vallavalitsuselt, vallavalitsuse teenistujatelt ja hallatavate asutuste juhtidelt, et kujundada valla arvestuspoliitikat;
- 5.2. teha valdkonda kureerivale abivallavanemale ettepanekuid oma pädevuse piires töökorralduse paremaks korraldamiseks;
- 5.3. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.4. kasutada teenistuseks vajalikke töövahendeid, transpordivahendit, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

#### **6. Ametinõuded**

- 6.1. kõrgharidus finantsvaldkonnas (eelistatakse magistrikraadiga haridustaset);
- 6.2. vähemalt 3-aastane töökogemus finantsvaldkonnas;
- 6.3. teadmised kohaliku omavalitsuse finantsjuhtimist ja raamatupidamist reguleerivatest õigusaktidest;
- 6.4. teadmised kodanike õigustest ja vabadustest, avaliku sektori toimimist ja selles tegutsemist ning kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivatest õigusaktidest;
- 6.5. teadmised hea halduse tavast ja oskus seda rakendada;
- 6.6. hea stressitaluvus ning võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega;
- 6.7. analüüsi- ja sünteesivõime, oskus planeerida tööd ja määratleda prioriteete
- 6.8. eesti keeles väga hea suuline ja kirjalik väljendusoskus sh oskus suhelda avalikkusega;

#### **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.