

KOSE VALLAVALITSUSE FINANTSJUHI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1 Struktuuriüksus	Kose Vallavalitsus-finantsosakond
1.2 Teenistuskoha nimetus	Finantsjuht
1.3 Teenistuskoha liik	Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
1.4 Otsene juht	Vallavanem
1.5 Alluvad	Vanemraamatupidajad (3)
1.5 Asendaja	Vanemraamatupidaja
1.6 Keda asendab	Vanemraamatupidajat
1.7 Ametijuhendiga nähakse ette finantsjuhi teenistuskoha eesmärk, teenistusülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8 Finantsjuhi nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Teenistuskoha eesmärk on finantsosakonna töö juhtimine, kontrollimine ning osakonnale pandud ülesannete õiguspärase ja õigeaegse täitmise tagamine.

3. TEENISTUSÜLESANDED
Teenistusülesanded
3.1 Finantsosakonna töö juhtimine ja ametiasutuse põhimäärusega osakonnale pandud ülesannete täitmise korraldamine.
3.2 Koostöös teiste ametiasutuse osakondade teenistujatega ning ametiasutuse hallatavate asutuste juhtidega valla eelarve ja lisaelarve (te) (koos seletuskirjaga) koostamine.
3.3 Valla eelarve täitmise jälgimine ja vajalike aruannete koostamine ning ettenähtud instantsidele esitamine.
3.4 Valla eelarvestrateegia koostamine.
3.5 Majandusaasta aruande koostamise juhtimine.
3.6 E-arvetekeskuses ostuarvete konteeringute kontrollimine ja arvete kinnitamine.
3.7 Valla teenistujate ja hallatavate asutuse juhtide nõustamine finantsalastes küsimustes.
3.8 Investeeringuteks eraldatud rahaliste vahendite kasutamise jälgimine.
3.9 Laenude arvestuse pidamine.
3.10 Reservfondist eraldatud vahendite üle arvestuse pidamine.
3.11 Sihtfinantseerimiseks saadud ja antud vahendite üle arvestuse pidamine.
3.12 Lepingutest tulenevate rahaliste kohustuste täitmise jälgimine.
3.13 Valdkonda puudutavate õigusaktide eelnõude koostamine ja vallavalitsusele esitamine.
3.14 Osakonna teenistujate ametijuhendite koostamine.
3.15 Vallavalitsuse ametiasutuses ja valla hallatavates asutustes aastainventuuride läbiviimise korraldamine.

3.16	Vajadusel volikogu istungitel ja komisjoni koosolekutel osalemine.
3.17	Saldoandmiku ja pearaamatu kontode kontrollimine.
3.18	Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Finantsjuhil on õigus:

- 4.1. saada võimalikult koheselt kuid hiljemalt tähtjaks informatsiooni vallavalitsuse ning konsolideeritava üksuse rahandusalase töö kohta ning ametiülesannete täitmiseks vajalikke andmeid koos selgitustega vallavanemalt, vallavalitsuse struktuuriüksustelt, hallatavatelt asutustelt, konsolideeritavalt üksuselt ja volikogult ning komisjonidelt;
- 4.2. nõuda vallavalitsuse struktuuriüksustelt ja hallatavatelt asutustelt dokumentide ja aruannete nõuetekohast ja õigeaegset esitamist;
- 4.3. teha ettepanekuid komisjonide (töögruppide) moodustamiseks finantsteenistuse tööülesandeid puudutavate küsimuste paremaks lahendamiseks;
- 4.4. võtta vastu otsuseid oma pädevuse piires;
- 4.5. saada oma tööks vajalikke töövahendeid, juhendmaterjale ja juhendamist;
- 4.6. osaleda asutuse kulul tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitustel;
- 4.7. allkirjastada:
 - 4.7.1 teenistuskohustustega seotud raamatupidamisdokumente
 teise allkirjaõigusliku isikuna pangadokumente ning väljastatavaid tõendeid.

5 VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Finantsjuht vastutab:

- 5.1. ülesannete õigeaegse ja nõuetele vastava täitmise eest;
- 5.2. väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. talle töö käigus teatavaks saanud delikaatsete ja eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud või tööalaseks kasutamiseks tunnistatud teabe hoidmise eest;
- 5.4. tema kasutusse ja käsutusse antud vallavara heaperemeheliku kasutamise eest.

6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1 Sülearvuti
- 6.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses
- 6.3 Lauatelefon
- 6.4 Kontoritarbed

7. TEENISTUSKOHAL AMETIS OLEMISE EELDUSED

7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	- Erialane kõrgharidus. - Ei esine „Avaliku teenistuse seaduses“ sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15).
7.2 Töökogemus	Teenistus riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses vähemalt kaks aastat.
7.3 Oskused ja teadmised	- Oskab käsitleda ametikohal vajalikke programme ja registreid.

	<ul style="list-style-type: none"> - Valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt. - Omab teadmisi ja kogemusi asjaajamise valdkonnas, sh õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning tunneb avaliku teenistust ja kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivaid õigusakte. - Suudab korraldada osakonna juhtimist ning oskab planeerida tööprotsessi, omades võimet kavandatud tegevused ellu viia ning vastutada selle eest.
7.4 Isiksuseomadused	<p>Omab head suhtlemisoskust, otsustusvõimet, kohuse- ja vastutustunnet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid teenistuskoha pädevuse piires.</p> <p>Omab algatusvõimet sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, alगतada muudatusi.</p> <p>Omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega.</p>

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 (ATS § 52 lõige 3).