

## MUSTVEE VALLAVALITSUSE FINANTSJUHI AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

1.1 Struktuuriüksus	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 Asendaja	Pearaamatupidaja
1.6 Keda asendab	Pearaamatupidaja
1.7 Ametijuhendiga nähakse ette teenistuskoha eesmärk, teenistusülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8 Finantsjuhi nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	
1.9 Finantsjuhi teenistussuhte peatumisel määrab tema asendaja vallavanem käskkirjaga.	

### 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Teenistuskoha eesmärk on Mustvee valla finantsjuhtimise, raamatupidamise arvestuse ja laenude alase töö juhtimine ja korraldamine.

### 3. TEENISTUSÜLESANDED

1. koordineerib ja korraldab osakonna tööd ning tagab osakonnale pandud ülesannete täitmise, määrab osakonnasisese tööjaotuse ning esitab kinnitamiseks osakonna ametnike ametijuhendid;
2. teostab valla ühtsete majandusarvestuse põhimõtete väljatöötamist ja elluviimist;
3. teostab valla eelarve põhimõtete ning eelarvestrateegia väljatöötamist ja elluviimist;
4. korraldab valla ametiasutuste, hallatavate asutuste, valla osalusega äriühingute, sihtasutuste, mittetulundusühingute juhendamist ja konsulteerimist finantsvaldkonda kuuluvates küsimustes;
5. teeb vallavanemale ettepanekuid osakonna ülesannete, struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta, teenistujate ametisse nimetamise ja ametist vabastamise kohta, teenistujate palkade, lisatasude ja edutamise kohta;
6. taotleb teenistusülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid;
7. taotleb ametnikele täiendkoolitust ülesannete paremaks täitmiseks;
8. koostab finantsalaseid eelnõusid vallavalitsuse ja volikogu istungile ning kontrollib vastavasisuliste õigusaktide täitmist;
9. viseerib rahalised dokumendid;
10. jälgib arvelduskontol maksude jt rahaliste vahendite laekumist;
11. teostab vallaeelarve koostamise ja täitmise korraldamise;
12. tagab vallavalitsuse hallatavate asutuste raamatupidamise korraldamise;
13. tagab aastaaruande koostamise ja statistilise aruandluse korraldamise;
14. teeb ettepanekuid kohalike maksude kehtestamiseks ja teostab kehtestatud kohalike maksude laekumise kontrolli;
15. tagab vallavalitsuse raamatupidamise sise-eeskirjade koostamise ning teeb ettepanekuid selle ajakohastamiseks;
16. täidab vallavanema poolt antud ühekordseid teenistusülesandeid, mis ei ole vastuolus Eesti Vabariigis kehtivate seadustega.

#### 4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente valla ametnikelt ning teistelt asutustelt vastavalt kehtivale korrale;
2. teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks; anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
3. valmistada ette ja esitada vallavanemale õigusaktide eelnõusid tema pädevusse kuuluvates küsimustes;
4. saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust;
5. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel s.h kasutada valla autot teenistuskohustuste täitmiseks;
6. kasutada valla nimetuse ja vapiga visiitkaarti.

#### 5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

- 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. Töökorralduse reeglite, 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

- 6.1. Arvutikomplekt
- 6.2. Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses
- 6.3. Laua- või mobiiltelefon
- 6.4. Kontoritarbed
- 6.5. Auto kasutamise õigus

#### 7. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

- |  |   |
|--|---|
| 7.1. Haridus ja seadusest tulenevad nõuded | Erialane kõrgharidus, töökogemus finantsvaldkonnas vähemalt 3 aastat.   |
| 7.2. Oskused ja teadmised                  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Teadmised: finantsjuhtimist ja raamatupidamist reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine.</li><li>2. Keeleoskus: Eesti keele oskus kõrgtasemel. Vene keele oskus suhtlustasandil.</li><li>3. Arvutioskus: Ametikohal vajalike raamatupidamisprogrammide, teksti-, tabelitöötlus – ja andmebaasi programmide ning elektrooniliselt peetavate andmekogude kasutamise oskus.</li><li>4. B-kategooria autojuhiloa.</li></ol> |

7.3. Isiksuseomadused

1. väga hea suhtlemis- ja väljendusoskus;
2. algatus- ja vastutusvõime;
3. stressitaluvus ja kohusetunne;
4. oskus efektiivselt aega kasutada;
5. analüüsivõime, oskus planeerida tööd ja määratleda prioriteete.