

**MÄETAGUSE VALLAVALITSUSE
FINANTSJUHI LUULE SALLA
AMETIJUHEND**

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

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
2.1 Teenistuskoha eesmärk on tagada vallavalitsuse ja tema hallatavate asutuste raamatupidamise korraldamine, eelarvete ja eelarvestrateegia koostamise koordineerimine ja analüüsimine, eelarve kasutamise kontroll ja hindamine läbi osakonna efektiivse juhtimise.

1. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
Teenistusülesanded	Soovitud tulemus
3.1 Vallavalitsuse üldstrateegilises planeerimises osalemine läbi eelarve strateegiliste eesmärkide seadmise valla eelarvestrateegiasse ja arengukavasse.	3.1 Vallavalitsuse arengukava sisaldab eelarvestrateegiat ning see on kooskõlas ülejäänud arengukavaga ja selles seatud eesmärkidega. Eelarvestrateegia arvestab normatiivide täitmisega.
3.2 Valla eelarve projekti, lisaelarve ja eelarve muutmise eelnõude koostamine ja põhjendamine.	3.2 Eelarved on koostatud ja kinnitatud .
3.3 Valla eelarve tulude laekumise jälgimine ja maksevõime analüüsimine.	3.3 Maksevõime on tagatud.
3.4 Vallavalitsuse raamatupidamisarvestuse korraldamine ja aruandluse dokumentide koostamine vastavalt kehtivatele juhenditele ja eeskirjadele.	3.5 Aruandlus on seadusjärgne ja täpne.
3.5 Pearaamatu koostamine ja andmete edastamine Rahandusministeeriumi saldoandmike süsteemi, saldode võrdlus riigi raamatupidamiskohustuslastega	3.6 Andmed on õigeaegselt esitatud ja nõuded ning kohustused võrreldud ning erinevuste olemasolul nende põhjused välja selgitatud. Valitsemisala konsolideerimise kanded on

	vastavalt kehtivale korrale;	igakuiselt saldoandmike süsteemi sisestatud.
3.6	Vallavalitsuse konsolideeritud koondaastaruande koostamine, finantsarvestuse koordineerimine ja juhendamine.	3.7 Valitsemisala (Mäetaguse Vallavalitsus; Mäetaguse Kommunaal OÜ; Mehntack OÜ; SA Alutaguse Hoolekeskus; SA Mäetaguse Arengufond) konsolideeritud aastaaruanne on esitatud korrektselt ja tähtaegselt ning finantsarvestus on korraldatud optimaalselt.
3.7	Riigipoolse õppelaenu kustutamise õigust omavate isikute üle arvestuse pidamine;	3.8 Õppelaenude kustutamise vahendite õigeaegne ülekandmine õiguslikele isikutele.
3.8	Ettevalmistatud maksekorralduste kinnitamine ning ülekandmine pankadesse ja laekumiste sissekandmine raamatupidamisprogrammi;	3.9 Rahaliste vahendite arvestus on täpne.
3.9	Maksudeklaratsiooni TSD ning lisade esitamine Maksu- ja Tolliameti infoportaali .	3.10 Maksudeklaratsioonid õigeaegselt esitatud ning maksud üle kantud.
3.10	Valla hallatavate asutuste nõustamine ja praktiline juhendamine raamatupidamisdokumentatsiooni koostamisel ja -informatsiooni genereerimisel;	3.11 Tagatud on õigesti ja õigeaegselt vormistatud dokumendid. Hallatavate asutuste kulud on õigeaegselt raamatupidamisregistrites kajastatud.
3.11	Raamatupidamise sise-eeskirja ja muude raamatupidamise valdkonda reguleerivate asutusesiseste normdokumentide projektide koostamine ja väljatöötamises osalemine.	3.12 Raamatupidamise sise-eeskirjade ja muude raamatupidamise valdkonda reguleerivate asutusesiseste normdokumentid on koostatud. Raamatupidamise sise-eeskirjad on kooskõlas kehtivate õigusaktidega
3.12	Raamatupidamisdokumentide säilivuse ja nõuetekohase arhiveerimise tagamine õigusaktidega sätestatud korras.	3.13 Raamatupidamisdokumendid on säilitatud ja arhiveeritud õigusaktidega sätestatud korras;
3.13	Osakonna tööjaotuse korraldamine, ametijuhendite koostamine osakonna teenistujatega ning nendega tööeesmärkide kokkuleppimine.	3.14 Tööjaotus teenistujate vahel on selge ja teenistujad on sellest teadlikud. Ametijuhendid on kinnitatud, allkirjastatud ning vaadatakse üle vähemalt kord aastas. Arenguvestlused on vastavalt kehtivale korrale läbi viidud.
3.14	Osakonnas koostatud dokumentide allkirjastamine ja viseerimine kooskõlas vallavalitsuse asjaajamiskorrale.	3.15 Osakonna teenistujate poolt koostatud dokumendid on nõuetekohaselt koostatud, ei sisalda kontrollimata informatsiooni ning on esitatud õigeaegselt.
3.15	Oma valdkonna õigusaktide ja nende muudatuste analüüs ning tulenevate valla poolt koostatavate õigusaktide koostamiseks ettepanekute ja muudatusettepanekute esitamine. Oma valdkonna valla õigusaktide eelnõude ja eelnõu seletuskirjade koostamine ning nende esitamine vallavalitsusele.	3.16 Vajalikud vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide eelnõud ja nõuetele vastavad seletuskirjad on tähtaegselt koostatud ning vajadusel täiendused sisse viidud.
3.16	Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.	Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Pearaamatupidajal on õigus:

- 4.1. teha ettepanekuid uute õigusaktide vastuvõtmise kohta ning töötada välja vastavaid eelnõusid ja projekte;
- 4.2. teha ettepanekuid vallavanemale ja valdkondade juhtidele töö korraldamiseks selliselt, et oleks tagatud raamatupidamisarvestuse operatiivsus ja tõesus;
- 4.3. alla kirjutada raamatupidamisdokumentidele ja teise allkirjaõigusliku isikuna finantsdokumentidele;
- 4.4. keelduda ebaseaduslike finantstehingute teostamisest ja rahaliste vahendite mittesihipärasest kasutamisest;
- 4.5. keelduda aktsepteerimast puudulikult vormistatud makse- ja kuludokumente ning nõuda arvete ja muude rahaliste dokumentide viseerimist volitatud ametiisikute poolt;
- 4.6. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.7. anda soovituslikke juhiseid vallavalitsuse raamatupidamise töö paremaks korraldamiseks;
- 4.8. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ;
- 4.9. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Pearaamatupidaja 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

- 6.1 Arvutikomplekt
- 6.2 Printer ja paljundusmasin
- 6.3 Lauatelefon
- 6.4 Kontoritarbed

7. TEENISTUSKOHAL AMETIS OLEMISE EELDUSED

- | | |
|---|---|
| 7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded | - Keskkharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse- või ametialane ettevalmistus; |
|---|---|

	<ul style="list-style-type: none"> - Ei esine „Avaliku teenistuse seaduses“ sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15).
7.2 Töökogemus	Teenistus riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses finantsarvestuse valdkonnas kaks aastat.
7.3 Oskused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none"> - Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; - Omab häid teadmisi finantsjuhtimisest, -planeerimisest ja -arvestusest. - Omab väga head suulise ja kirjaliku eneseväljendamise oskust; - Omab teadmisi õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna üld- ja üksikakte; - Orienteerub õigusaktidega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas; - Tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Mäetaguse valla õigusakte.
7.4 Isiksuseomadused	<p>Omab head suhtlemisoskust, otsustusvõimet, kohuse- ja vastutustunnet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid teenistuskoha pädevuse piires, võimet näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.</p> <p>Omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia.</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).

Konstantin Kaus
Vallavanem

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma

Nimi	Allkiri	Kuupäev
------	---------	---------