



VINNI VALLAVALITSUS

Kinnitatud
Vinni vallavanema 31.01.2025
Käskkirjaga nr 14-2/16

Finantsteenistuse juhi ametijuhend

1. Üldosa

- 1.1. Töökoha nimetus: finantsjuht
- 1.2. Struktuuriüksus: finantsteenistus
- 1.3. Ametisse nimetab: vallavanem
- 1.4. Allub: vallavanemale
- 1.5. Alluvad: pearaamatupidaja ja raamatupidajad
- 1.6. Asendab: pearaamatupidajat
- 1.7. Asendaja: pearaamatupidaja
- 1.8. Ametijuhendit ei või muuta töötaja nõusolekuta, kui:
 - 1.8.1. muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
 - 1.8.2. muutuvad oluliselt teenistusülesanded;
 - 1.8.3. suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
 - 1.8.4. eenusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

2. Ametikoha eesmärk

- 2.1. Vinni valla eelarvepoliitika kujundamine, eelarve- ja finantsalase töö juhtimine ja korraldamine. Samuti raamatupidamise alase töö korraldamine vastavalt õigusaktidele.

3. Teenistusülesanded

- 3.1. Finantsteenistuse töö korraldamine ja koordineerimine;
- 3.2. Vallavalitsuse kui ametiasutuse ja selle hallatavate asutuste raamatupidamise korraldamine, eelarve ja eelarvestrateegia koostamine ning analüüsimine, eelarve kasutamise kontroll ja hindamine;
- 3.3. Valla üldstrateegilises planeerimises osalemine läbi eelarve strateegiliste eesmärkide seadmise valla eelarvestrateegiasse ja arengukavasse;
- 3.4. Valla eelarve täitmise analüüsimine ja jälgimine ning vallavanemale, vallavalitsusele ja volikogule adekvaatse finantsinfo andmine;
- 3.5. Kaasaegse finantsmajandusliku tegevuse korraldamiseks ettepanekute tegemine;
- 3.6. Iga-aastase hankeplaani koostamine koostöös struktuuriüksuste juhtidega ning kinnitamiseks ja avalikustamiseks esitamine;
- 3.7. Vajalike finantsanalüüside ja hinnakalkulatsioonide koostamise korraldamine;
- 3.8. Ametiasutuse struktuuriüksuste ja hallatavate asutuste juhtidele eelarve täitmise kohta andmete esitamine;
- 3.9. Ametiasutuse ametnikke ja hallatavate asutuste juhtide finantsalane nõustamine;
- 3.10. Finantstegevuse järelevalve ja kontrolli korraldamine ametiasutuses ja hallatavates asutustes;
- 3.11. Finantsvaldkonna õigusaktide eelnõude ja nende seletuskirjade koostamine ning vajadusel nende ettekandmine valitsuse ja volikogu istungitel;
- 3.12. Finantsvaldkonna õigusaktide täitmise kontrollimine;
- 3.13. Finantsvaldkonna lepingute koostamine koostöös juristiga ja lepingutest tulenevate rahaliste kohustuste täitmise kontrollimine;
- 3.14. Finantsvaldkonda puudutavate kirjade, käskkirja eelnõude jt dokumentide koostamise korraldamine;
- 3.15. Kooskõlastamiseks esitatud eelnõude jt dokumentide kohta arvamuste ja ettepanekute esitamine;

- 3.16. Finantsteenistuse käsutuses olevate materiaalsete varade, ametialase dokumentatsiooni ja konfidentsiaalse informatsiooni säilimise eest vastutamine;
- 3.17. Finantsteenistuse sisese tööjaotuse määramine, tööülesannete täitmise kontrollimine ning teenistujate ametijuhendite koostamine ja vallavanemale kinnitamiseks esitamine;
- 3.18. Finantsteenistusele esitatud kirjadele, avaldustele, teabenõuetele, selgitustaotlustele ja märgukirjadele jt vastamise korraldamine ja tagamine;
- 3.19. Valla kodulehel finantsvaldkonda puudutava teabe avalikustamise ja uuendamise korraldamine;
- 3.20. Muude ametikoha eesmärgiga seotud tegevuste täitmine omal initsiatiivil;
- 3.21. Vallavanema poolt antud ühekordsete või seaduses, valla põhimääruses või valitsuse töökorras sätestatud ning teenistuskoha olemusest ja teenistussuhte laadist tulenevate ülesannete täitmine.

4. Õigused

Finantsjuhil on õigus:

- 4.1. saada vallavalitsuselt, vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt ning teistelt pädevatelt isikutelt teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.2. kontrollida oma tegevusvaldkonnas Eesti Vabariigi ja Vinni valla omavalitsusorganite õigusaktide, Vinni vallavanema käskkirjade ja Vinni valla nimel sõlmitavate lepingute täitmist;
- 4.3. esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega vallavanema poolt volitatud pädevuse ulatuses;
- 4.4. sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja täitmiseks;
- 4.5. teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.6. kasutada töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi ja täienduskoolitust teenistusülesannetest tulenevate ülesannete täitmiseks;
- 4.7. saada juurdepääs dokumendihaldussüsteemile Amphora, Äriregistrile, Maksu- ja Tolliameti maksukohuslaste registrile, Pensionikindlustuse registrile, Kohustusliku kogumispensioni registrile, Eesti väärtpaberite registrile, Rahandusministeeriumi andmebaasile, Saldoandmike infosüsteemile, andmekogule Pmen jt teenistusülesannete täitmiseks vajalikele registritele.
- 4.8. Vinni Vallavalitsus kui ametiasutus peab teenistus- ja usaldussuhte raames seisma hea ametniku teenistuslaste huvide eest, sh tagama teenistusülesannete täitmiseks sobivad tingimused.

5. Kohustused

5.1. Finantsjuht:

- 5.2. peab tegutsema vastavalt Eesti Vabariigi põhiseadusele ning muudele seadustele ja õigusaktidele;
- 5.3. peab oma teenistusülesandeid täitma ausalt, asjatundlikult ja hoolikalt;
- 5.4. peab oma teenistusülesandeid täitma erapooletult, sh valima teenistusülesandeid täites igapäevase õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse;
- 5.5. peab juhinduma vallavanema seadusega kooskõlas olevatest teenistuslastest juhustest ja korraldustest, samuti ametijuhendist;
- 5.6. peab käituma väärikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sh hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks ametiasutuse mainet;
- 5.7. peab kasutama ametiasutuse ning tema kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt;
- 5.8. peab teenistus- ja usaldussuhte raames aitama kaasa ametiasutuse seadusest tulenevate ülesannete täitmisele;
- 5.9. vastutab talle tööülesannete tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 5.10. vastutab tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.11. vastutab isikuandmete töötlemise kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest vastavalt töökorralduse reeglites sätestatud põhinõuetele ja kooskõlas kehtivate õigusaktide, sh isikuandmete kaitse üldmäärusega;
- 5.12. vastutab teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.13. vastutab töösisekorra, tule- ja tööohutusnõuete täitmise eest.

6. Ametikohal töötamiseks vajalikud teadmised, oskused ja isiksuse omadused

- 6.1. Kõrgharidus, soovitatavalt majanduse erialal ja sellele lisanduv eri-, kutse- või ametialane ettevalmistus, vähemalt 1-aastane juhtimiskogemus või 2-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas;
- 6.2. Eesti keeleoskus C-1 tasemel, vene keele oskus vestlustasemel;
- 6.3. Tööks vajalike, oma töövaldkonda reguleerivate riigi ja Vinni valla õigusaktide tundmine ning oskus neid tööülesannete täitmisel rakendada;
- 6.4. Ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus, arvutikasutamise oskus lõppkasutaja tasemel;
- 6.5. Oskus erinevatele sihtgruppidele (nt volikogu, avalikkus jt) selgitada, mis on konkreetsete finantsandmete tähendus;
- 6.6. Head majandusalased teadmised, sh turumajanduse üldpõhimõtete, avaliku sektori majandustegevuse ja finantsjuhtimise, sh kohaliku omavalitsuse eelarve koostamise põhimõtete tundmine;
- 6.7. Head teadmised finantsjuhtimisest, -planeerimisest ja -arvestusest;
- 6.8. Head teadmised, sh kogemused, asjaajamisest ning õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest;
- 6.9. Hea suhtlemisoskus, kiire otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid teenistuskoha pädevuse piires;
- 6.10. Hea algatusvõime ja loovus, sh võime välja töötada uusi lahendusi, genereerida säravaid ideid, algatada muudatusi ning neid omaks võtta ja ellu viia
- 6.11. Autojuhtimisõigus;
- 6.12. hea suhtlemisoskus, kohuse- ja vastutustunne, tasakaalukus, koostöövalmidus;
- 6.13. hea stressitaluvus, võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega;
- 6.14. lojaalsus ja orienteeritus valla huvidele.

7. Vastutus

- 7.1. Vastutab talle pandud töökohustuste õigeaegse ja täpse täitmise ning talle tööülesannete tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest

Olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ja kohustun seda järgima.

Finantsjuht: *Maie Tiits*

Kuupäev:

(allkirjastatud digitaalselt)