

RAHANDUSOSAKONNA JUHATAJA- FINANTSJUHI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1. Ametiasutus	Põhja-Pärnumaa Vallavalitsus
1.2. Struktuuriüksus	rahandusosakond
1.3. Teenistuskoha asukoht	Põhja-Pärnumaa vald (Pärnu-Jaagupi Halduskeskus)
1.4. Teenistuskoha nimetus	rahandusosakonna juhataja- finantsjuht
1.5. Teenistuskoha liik	ametnik
1.6. Vahetu juht	vallavanem
1.6. Asendab keda	vanemraamatupidajat
1.7. Asendab kes	vanemraamatupidaja

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Rahandusosakonna juhataja-finantsjuhi ametikoha põhieesmärk on valla finantstöö korraldamine, finantstegevuse kavandamine, suunamine ja koordineerimine, rahandusosakonna töö korraldamine, raamatupidamise töö järjepidevuse ning dokumentatsiooni vastavuse tagamine vastavalt Eesti Vabariigi õigusaktidele.

3. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

3.1. Haridus: kõrgem majandus- või rahandusalane haridus ja sellele lisanduv eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine.

3.2. Töökogemus: kõrghariduse puudumisel peab ametnikul olema vähemalt 2-aastane töökogemus oma ametikoha valdkonnas eri-, kutse- või ametialast ettevalmistust nõudval tööl.

3.3. Teadmised ja oskused:

3.1. Riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike põhiõiguste ja –vabaduste ning avaliku halduse organisatsiooni tundmine.

3.2. Kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ja asjaajamiskorra aluste põhjalik tundmine.

3.3. Avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide (avaliku teenistuse seadus, korruptsioonivastane seadus jmt) põhjalik tundmine.

3.4. Töövaldkonda reguleerivate õigusloome aktide ja parima praktika põhjalik tundmine ning oskus neid teenistusülesannete täitmisel rakendada.

3.5. Vallavalitsuse asjaajamisele kehtestatud reeglite põhjalik tundmine ning nende nõuete-kohane ja täpne täitmine.

3.6. Statistika-alaste teadmiste omamine.

- 3.7. Baasteadmised rahandusest.
- 3.8. Raamatupidaja kutse-eesitika põhitõdede tundmine.
- 3.9. Üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja Euroopa Liidu õigusest ning teadmised ametikoha töövaldkonnas eurointegratsiooni kontekstis.
- 3.10. Põhjalikud teadmised avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtetest.
- 3.11. Oskus kasutada arvutit, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogramme ning andmekogusid (sh PMen, OMNIVA, VeeRa, Amphora jt) .
- 3.12. Raamatupidamisalase terminoloogia tundmine.
- 3.13. Raamatupidamisaruannete koostamise põhimõtete ja printsiipide tundmine.
- 3.14. Oskus koostada, vormistada ja säilitada raamatupidamisdokumente ja –registreid.
- 3.15. Raamatupidamisdokumentide ja –registrite koostamine, vormistamine ja säilitamine (konsolideeritud majandusaasta aruande koostamine).
- 3.16. Sise- ja välisauditi põhimõtted ja sisekontroll.
- 3.17. Eesti keel oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil.
- 3.18. Oskus planeerida tööprotsessi.
- 3.19. Autojuhtimisoskus.
- 3.20. Oskus kuulata vestluspartnerit ning motiveerida oma seisukohti selgelt nii suuliselt kui kirjalikult.
- 3.21. Ära kuulata kaastöötajaid, hinnata objektiivselt situatsioone ning pakkuda välja võimalikke lahendusi ning teha kokkuvõtteid.
- 3.22. Ausus, algatusvõime ja loovus.
- 3.23. Koostöövõime.
- 3.24. Võime stabiilselt ja tulemusrikkalt töötada.
- 3.25. Matemaatiline võimekus.
- 3.26. Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;
- 3.27. Intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ja analüüsivõime.
- 3.28. Teadmised ja oskused peavad olema kaasaegsed, võimaldamaks töötada kaasaegses keskkonnas.
- 3.29. Väga hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel. Hea väljendus- ja kuulamisoskus, oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades ning motiveerida oma seisukohti arusaadavalt.
- 3.30. Oskus ise mõista, millistes valdkondades tal hakkab teadmistest või oskustest nappima ning ta peab olema võimeline leidma võimalusi nende teadmiste või oskuste täiendamiseks ning peab olema oma eri-, kutse- ja ametialase enesetäiendamise nõus.

4. TEENISTUSÜLESANDED

Rahandusosakonnajuhataja-finantsjuhi ülesandeks on:

- 4.1. Finantstegevuse kavandamine, suunamine ja koordineerimine, valla arengukava osaks oleva eelarvestrateegia koostamine ja uuendamine vastavalt kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seadusele;
- 4.2. Finantsolukorra hindamine, eelarvete ettevalmistamine, eelarve ja lisaelarvete eelnõude koostamine ja finantstehingute jälgimine, vallavalitsuse ja vallavolikogu informeerimine muudatuste vajalikkusest valla eelarves;
- 4.3. Ettepanekute tegemine valla finantsmajandusliku tegevuse korraldamiseks;

- 4.4. Kulutuste kontrollimine ning ressursside efektiivse kasutamise tagamine, valla eelarve täitmise aruannete koostamine ja analüüsimine;
- 4.5. Finantsaruannete ettevalmistamine ja õigeaegne esitamine;
- 4.6. Finantsalaste dokumentide loomine, sisestamine ja menetlusmärgete eest vastutamine dokumendihaldussüsteemis;
- 4.7. Määruste, otsuste ja korralduste eelnõude väljatöötamine ja esitamine vallavalitsusele ja –volikogule finantsküsimustes;
- 4.8. Teenistusvaldkonna dokumentide loomine, sisestamine, täitmise tähtaegade ja menetlusmärgete tegemine dokumendihaldussüsteemis;
- 4.9. Vallavolikogu- ja valitsuse finantsalaste otsuste, määruste ja korralduste täitmise kontrollimine;
- 4.10. Arhiivinõuetele vastavalt korrastatud finantsalaste dokumentatsioonide üleandmine arhiveerimiseks;
- 4.11. Hallatavate asutuste juhendamine eelarve täitmise jälgimisel eelarvestamise programmis VeeRa;
- 4.12. Muude finantsalaste kohustuste täitmine, mis tulenevad Eesti Vabariigi õigusaktidest, valla põhimäärusest, vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktidest ning vallavanema käskkirjadest;
- 4.13. Raamatupidamise korraldamine nii, et oleks tagatud aktuaalse, olulise, objektiivse ja võrreldava informatsiooni saamine, lähtudes Eesti Vabariigis kehtivatest õigusaktidest, heast raamatupidamistavast ja järgides kutse-eetika nõudeid;
- 4.14. Raamatupidamise sise-eeskirja jt raamatupidamise valdkonda puudutavate õigusaktide väljatöötamine ja kinnitamiseks esitamine, kehtivatest raamatupidamise sise-eeskirjadest kinnipidamise tagamine;
- 4.15. Raamatupidamise igapäevase töö planeerimine ja juhtimine, tagades ülesannete õigeaegne, efektiivne ja eelarvele vastav täitmine, vajadusel ülekannete sooritamine ja kassatoimingud vastavalt kinnitatud arvetele, kassa- ja arveldusdistsipliinist kinnipidamise tagamine;
- 4.16. Vallavalitsuse esindamine suhetes teiste organisatsiooni osadega või väljaspool;
- 4.17. Majandusaasta aruande koostamine, sh eelarve täitmise aruande koostamine;
- 4.18. Koostöö audiitoriga;
- 4.19. Raamatupidamisaruannete ja teiste finantsaruannete ettevalmistamine ja õigeaegne esitamine;
- 4.20. Raamatupidamisalaste dokumentide loomine, sisestamine ja menetlusmärgete eest vastutamine dokumendihaldussüsteemis;
- 4.21. Valla rahaliste vahendite ja materiaalsete väärtuste ning nende liikumise arvestuse kontrollimine, inventuuride läbiviimise korraldamine;
- 4.22. Valla hallatavate asutuste tasuliste teenuste eest laekuvate summade üle kontrolli teostamine ja vastavate aruannete esitamine vallavalitsusele;
- 4.23. Teenistusvaldkonna dokumentide loomine, sisestamine, täitmise tähtaegade ja menetlusmärgete tegemine dokumendihaldussüsteemis;
- 4.24. Dokumentide kontrollimine ja maksude arvestamine ning tähtaegselt tasumise tagamine; tegelike ja kassakulude arvestamise, deebitoride ja kreditoride arvestuse, põhija bilansivälise vara arvestuse, tulude laekumise arvestuse ning klientidele arvete koostamise korraldamine;
- 4.25. Raamatupidajate töö kontrollimine ja juhendamine;
- 4.26. Arhiivinõuetele vastavalt korrastatud raamatupidamisalase dokumentatsiooni üleandmine arhiveerimiseks;
- 4.27. Töötasude ja palkade õigeaegse arvestuse ja väljamaksmise tagamine;

4.28. Muude kohustuste täitmine, mis tulenevad Eesti Vabariigi õigusaktidest, valla põhimäärusest, vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktidest ning vallavanema käskkirjadest;

4.29. Vallavanema antud täiendavate ühekordsete teenistusülesannete täitmine, mille täitmine ei tulene ametijuhendist ega õigusaktidest.

5. ÕIGUSED

5.1. Saada vallavalitsuse ametnikelt ja töötajatelt, vallavolikogu liikmetelt ja valla hallatavatelt asutustelt informatsiooni, dokumente jms, mis on vajalikud tema teenistusülesannete täitmiseks.

5.2. Saada ametialaselt vajalikku täienduskoolitust ja lähetuste hüvitamist seadusega kehtestatud tingimustel ulatuses ja korras. Teenistuselähetuse ajaks säilitatakse ametikoht ja palk.

5.3. Nõuda valla hallatavatelt asutustelt valla eelarve sihipärast kasutamist.

5.4. Kasutada vallavalitsuse bürootehnikat ja sõiduautot teenistusülesannete täitmiseks.

5.5. Saada puhkust avaliku teenistuse seadusega sätestatud ulatuses ja korras.

5.6. Nõuda ametiasutuselt, et see peab teenistus- ja usaldussuhte raames seisma hea ametniku teenistuslaste huvide eest, sealhulgas tagama teenistusülesannete täitmiseks sobivad tingimused.

5.7. Esitada kirjalik eriarvamus, kui ta ei nõustu esitatud dokumendi sisuga (dokument ei vasta seadusele, on teostamatu, ei vasta sellele, kuidas otsustati vms).

5.8. Osaleda finantsjuhtidele ja pearaamatupidajatele organiseeritud üritustel ning nõupidamistel jms.

5.9. Õigus keelduda korralduse täitmisest, kui korraldus on vastuolus Eesti Vabariigi põhiseaduse või muude õigusaktidega, tooks kaasa toimingupiirangu rikkumise korruptsioonivastase seaduse tähenduses või kui selle täitmine on talle tervise tõttu vastunäidustatud, eeldab sellist haridust ja töökogemust, teadmisi ja oskusi, mida ei ole ametnikult seadusest või seaduse alusel antud õigusaktist või ametijuhendist tulenevalt nõutud.

6. KOHUSTUS JA VASTUTUS

Ametnik on kohustatud:

6.1. Täitma teenistusülesandeid ausalt, asjatundlikult ja hoolikalt.

6.2. Täitma oma teenistusülesandeid erapooletult, sealhulgas valima teenistusülesandeid täites igäihe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse.

6.3. Käituma väärilt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks vallavalitsuse mainet.

6.4. Aitama kaasa teenistus- ja usaldussuhte raames vallavalitsuse seadusest tulenevate ülesannete täitmisele.

6.5. Vastutama oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest, ametijuhendis toodud tööülesannete täpse, tähtaegne, omakasupüüdmatu, kohusetundliku ja kvaliteetse täitmise eest.

6.6. Juhinduma vallavanema seadusega kooskõlas olevatest teenistuslastest juhustest ja korraldustest, kinni pidama töökorraldusreeglitest ja ametijuhendist ning vastutama oma töövahendite heaperemeheliku ja sihipärase kasutamise eest.

- 6.7. Mitte avaldama teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet.
- 6.8. Vastutama esitatud informatsiooni ja dokumentide õigsuse ja seaduslikkuse eest.
- 6.9. Teavitama vallavanemat kirjalikult, kui ta tegeleb või kavatses tegeleda avaliku teenistuse seaduse § 60 lõike 1 punktides 1–4 nimetatud kõrvaltegevusega.
- 6.10. Andma üle ametikohalt vabastamisel asjaajamise ja vallavalitsuse poolt talle kasutamiseks antud vara vallavalitsuses selleks kehtestatud korras.

7.LÕPPSÄTTED

Ametijuhend on koostatud digitaalselt.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun seda täitma.

(allkirjastatud digitaalselt)

Allkirjastamise kuupäev digitaalallkirjas