

## **Rahandusteenistuse finantsjuhi ametijuhend**

### **1. Ametikoht**

Finantsjuht

### **2. Struktuuriüksus**

Valga Vallavalitsuse rahandusteenistus

### **3. Alluvus**

3.1. Vahetu juht on rahandusteenistuse juhataja/pearaamatupidaja (edaspidi juhataja).

3.2. Vahetult alluvaid ei ole.

### **4. Asendamine**

4.1. Rahandusteenistuse finantsjuht asendab juhatajat ja vanemraamatupidajat.

4.2. Rahandusteenistuse finantsjuhti asendab juhataja.

### **5. Palgatingimused**

Palga ja muude tasude maksmisel juhitudakse Valga Vallavolikogu poolt kehtestatud palgajuhendist.

### **6. Teenistusülesanded**

6.1. Valla eelarvestrateegia ja eelarve koostamine, täitmine ja kontrollimine.

6.2. Vallaeelarve muutmise, täitmise ning eelarvega seonduvate avalikustamisele kuuluvate materjalide avalikustamise korraldamine Valga valla kodulehel.

6.3. Valla eelarve koostamiseks vajalike andmete (küte, elekter, vesi jt. majanduskulud, töötajate ja õpilaste arvud jms) kogumine, süstematiseerimine, riigieelarveliste hariduskulude jagamise eelnõude ettevalmistamine haridusametite loikes.

6.4. Valla eelarve täitmise jälgimine ja vajalike aruannete koostamine ning ettenähtud instantsidele esitamine.

6.5. Investeeringuteks eraldatud rahaliste vahendite kasutamise jälgimine.

6.6. Tegelikute kulude aruande edastamine kulujuhtidele. Kulude eelarve täitmise jälgimine ja võimaliku ülekulu kohta märkuste edastamine.

6.7. Valla tulude arvestus.

6.8. Laekumiste sisestamine raamatupidamise programmi.

6.9. E-arvekeskuses arvete töötlemine ja konteerimine, kinnitusringile saatmine.

6.10. Laenude arvestus, võtmise ettevalmistamine ning tagasimaksete õigeaegse teostamise korraldamine.

6.11. Majandusaasta aruande koostamisel osalemine.

6.12. Eelarve täitmise aruande koostamine.

6.13. Käibedeklaratsioonide ja metsateatiste koostamine ja edastamine maksuametile.

6.14. Sisestatud pangadokumentide kontroll ja ülekannete saatmine pank.

6.15. Vahetu juhi poolt muude ühekordse iseloomuga ülesannete täitmine.

6.16. Hallatavate asutuste finantstegevuse nõustamine ja vajadusel kontrollimine.

6.17. Oma tegevusvaldkonna piires valla õigusaktide eelnõude esitamine vallavalitsuse istungile.

6.18. Muude tema võimkonda jäävate küsimuste lahendamise ning õigusaktidega temale pandud ülesannete täitmine.

6.19. Tööülesannete täitmisega seonduvate Valga Vallavalitsuse protseduuritoimingute täitmine:

6.19.1. dokumendiregistri tarkvara Amphora kasutamine, Töökalendri Outlook kasutamine töökohast eemalviibimise märkimiseks;

6.19.2. olulistest sündmustest info lisamine töökalendrisse.

6.19.3. avalikkust või oma töövaldkonda puudutava vajamineva teabe edastamine avaldamiseks sobivas vormis;

6.19.4. muude Valga Vallavalitsuse töökorralduse reeglites ja asjaajamiskorras kehtestatud nõuete täitmine.

## **7. Vastutus**

7.1. Vastutab temale pandud ülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest.

7.2. Vastutab tema poolt esitatud dokumentatsiooni, aruannete ja informatsiooni õigsuse eest.

7.3. Vastutab materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

7.4. Vastutab talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest.

## **8. Õigused**

8.1. Teha vahetule juhile ettepanekuid rahandusteenistuse töövaldkonda reguleerivate õigusaktide täiendamiseks või muutmiseks.

8.2. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente jms vallavalitsuse ja volikogu liikmetelt, ametnikelt ja hallatavatelt asutustelt.

8.3. Esitada kirjalik eriarvamus, kui ta ei nõustu temale viseerimiseks esitatud dokumendi sisuga (see ei vasta õigusaktile, on teostamatu, ei vasta sellele, kuidas otsustati vms)

8.4. Tagastada ebakorrektselt vormistatud dokumente ja nõuda nende seadusandlusega kooskõlla viimist.

8.5. Saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast koolitust ja kirjandust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele kooskõlas vahetu ülemusega.

8.6. Osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu juhiga.

8.7. Kasutada tööülesannete täitmisel vallavalitsuse transporti vastavalt kehtestatud korrale.

8.8. Saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

8.9. osaleda kord 2 aasta jooksul töötervishoiualasel tervise kontrollil vallavalitsuse kulu.

## **Ametijuhendiga tutvunud:**

*(allkirjastatud digitaalselt)*