

**VIRU-NIGULA VALLAVALITSUSE TEENISTUJA
AMETIJUHEND**

1. Üldosa	
1.1. Ametikoha nimetus	finantsjuht
1.2. Struktuuriüksus	finantsvaldkond
1.3. Otsene juht	vallavanem
1.4. Alluvad	vanemraamatupidajad
1.5. Asendaja	vanemraamatupidaja
1.6. Keda asendab	vanemraamatupidajat
1.7. Teenistusülesannete täitmise koht	Viru-Nigula vald

2. Teenistusülesanded
2.1. Finantsvaldkonna töö juhtimine ja ametiasutuse põhimäärusega pandud ülesannete täitmise korraldamine; 2.2. koostöös ametiasutuse osakondade teenistujatega ning ametiasutuse hallatavate asutuste juhtidega valla eelarve projekti koostamine ning esitamine vallavalitsusele läbivaatamiseks; 2.3. valla eelarve täitmise jälgimine ja nõutud aruannete koostamise ning esitamise tagamine; 2.4. valla eelarve tulude ja kulude analüüsimine ja nõutud andmete kogumise ning ettenähtud instantsidele esitamise korraldamine; 2.5. ettepanekute tegemine valla rahaliste vahendite tõhusamaks kasutamiseks ja selleks vajalike ülevaadete koostamise korraldamine finantsvahendite kasutamise ja rahavoogude kohta; 2.6. ettepanekute tegemine kohalike maksude kehtestamiseks või muutmiseks ning selleks vajalike andmete kogumise korraldamine; 2.7. oma pädevuse piires seisukohtade esitamine kõigis finantsküsimustes, mis tulevad läbivaatamisele vallavalitsuses või vallavolikogus; 2.8. investeeringuteks eraldatud rahaliste vahendite kasutamise jälgimine; 2.9. laenude võtmise ettevalmistamine ja korraldamine ning tagasimaksete õigeaegse teostamise jälgimine; 2.10. valla ametiasutuse raamatupidamise korraldamine; 2.11. õigusaktides sätestatud korras vastavalt valla eelarvele valla asutuste ja teiste kulustruktuuride finantseerimise ja rahaliste vahendite kasutamise kontrollimise korraldamine; 2.12. lepingutest tulenevate rahaliste kohustuste täitmise jälgimine vastavalt eelarvelistele vahenditele; 2.13. valla hallatavate asutuste raamatupidamis- ja eelarvealase informatsiooni esitamise korraldamine; 2.14. vallavara võõrandamise ja kasutusele andmise ning valla elumumajandusega seotud lepingute täitmise jälgimine; 2.15. osakonna tegevusvaldkonda kuuluvate õigus- ja haldusaktide eelnõude koostamise korraldamine; 2.16. ilma erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust; 2.17. teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivates ja ametiasutuse töö korraldamiseks antud õigusaktidega sätestatud ülesannete ning otsese juhi teenistusvaldkondade suuliste ja kirjalike korralduste täitmine.

3. Vastutus
3.1. Teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivate õigusaktidega sätestatud ülesannete, ametiasutuse töökorraldust reguleerivate nõuete ja juhendite ning käesoleva ametijuhendiga kehtestatud teenistusülesannete seadusliku, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest; 3.2. teenistusülesannete tõttu teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest; 3.3. väljastatud dokumentide ja teabe õigsuse eest; 3.4. tema kasutusse antud töövahendite ja vara säilimise ning korrashoiu, sihtotstarbelise, heaperemeheliku ja otstarbeka kasutamise eest ning tegevuse või tegevusetusega põhjustatud kahju eest vastavalt seadusandlusele.

4. Õigused

- 4.1. Saada vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt ja valla osalusega äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente;
- 4.2. anda alluvatele tööülesannetega seotud tööalaseid korraldusi ning täiendavaid tööülesandeid, mille täitmise kohustus ei tulene tööülesannete kirjeldustest ega õigusaktidest;
- 4.3. teha otsesele juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.4. anda arvamusi ja kooskõlastusi ning sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja nende täitmiseks;
- 4.5. esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega vallavanema poolt volitatud pädevuse ulatuses;
- 4.6. kasutada teenistusülesannete täitmiseks töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.7. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku koolitust eelarves ettenähtud vahendite piires;
- 4.8. kasutada õigusi, mis on toodud teenistussuhet ja teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivates õigusaktides, ametiasutuse töökorraldust reguleerivates nõuetes ja juhendites ning käesolevas ametijuhendis.

5. Haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele kehtestatud nõuded

5.1. Nõuded haridusele	kõrgem finantsalane haridus
5.2. Nõuded töökogemusele	kaheaastane finantsjuhtimise kogemus
5.3. Nõuded teadmistele ja oskustele	5.3.1. Riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike põhiõiguste ja -vabaduste ning avaliku halduse organisatsiooni tundmine; 5.3.2. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ja asjaajamiskorra aluste tundmine ning neid teenistusülesannete täitmisel rakendamine; 5.3.3. oma teenistusvaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine ning oskus neid teenistusülesannete täitmisel rakendada; 5.3.4. arvutikasutamise ja kohaliku omavalitsuse infosüsteemide kasutamise oskus, sh ametikohal vajalike tekstiprogrammide, arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamine; 5.3.5. hea suhtlemisoskus, sh koostööks avalike huvide elluviimisel; 5.3.6. hea väljendus- ja kuulamisoskus; 5.3.7. oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun täitma

Nimi	Allkiri	Kuupäev