

## Viljandi Vallavalitsuse finantsosakonna juhataja ametijuhend

### 1. ÜLDSÄTTED

<b>Ametikoha nimetus:</b>	osakonnajuhataja
<b>Ametisse nimetamine:</b>	vallavanema poolt
<b>Kellele allub:</b>	vallavanemale
<b>Alluvad:</b>	finantsosakonna teenistujad
<b>Kes asendab:</b>	pearaamatupidaja
<b>Keda asendab:</b>	pearaamatupidaja

**Osakonnajuhataja juhindub oma töös käesolevast ametijuhendist, kõigist Eesti Vabariigi õigusaktidest, vallavolikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavalitsuse (kui ametiasutuse) töökorralduse juhendist.**

### 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Vallavalitsuse raamatupidamise ja finantsmajandusliku töö korraldamine, teostamine ja elluviimine vastavalt kehtivale seadusandlusele, valla põhimäärusele, raamatupidamise siseeeskirjadele ning teistele vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktidele. Tööprotsessi ja oma alluvate töö planeerimine nii, et oleks tagatud objektiivse ja võrdleva informatsiooni saamine lähtudes heast raamatupidamistavast ja valla ökonoomne majandamine ning majandustegevuse efektiivne analüüs.

### 3. AMETIÜLESANDED

Osakonna juhataja ametiülesanded on:

- 3.1 juhib ja korraldab vallavalitsuse finantsosakonna tööd;
- 3.2 koostab valla eelarve ja lisaelarve projektid koostöös vallavalitsuse struktuuriüksuste teenistujate ja hallatavate asutuste juhtidega ning esitab vallavalitsusele läbivaatamiseks;
- 3.3 jälgib ja kontrollib eelarvest kinnipidamist;
- 3.4 koostab igakuuliselt eelarve täitmise aruande ja esitab struktuuriüksuste juhtidele ning hallatavate asutuste juhtidele nende tegevusvaldkondi puudutavate tegevusalade osas;
- 3.5 esitab eelarve täitmise aruande õigeaegselt rahandusministeeriumi andmebaasi;
- 3.6 koostab ja uuendab valla eelarvestrateegiat vastavalt kohaliku omavalitsuse finantsjuhtimise seadusele;
- 3.7 teostab finantsanalüüsi valla ametiasutuse struktuuriüksustes ja hallatavates asutustes ning teeb ettepanekuid vallavalitsusele ümberkorralduste tegemiseks eesmärgiga tagada kvaliteetne teenuste osutamine ja majanduslik efektiivsus;
- 3.8 koostab ja esitab vallavalitsusele ja volikogule finantsküsimusi puudutavate määruste, otsuste ja korralduste eelnõud;
- 3.9 osaleb koos vallavanemaga valla konsolideeritud majandusaasta aruande koosseisu kuuluva tegevusaruande koostamisel;
- 3.10 peab arvestust valla eelarve reservfondi vahendite kasutamise üle;
- 3.11 peab arvestust valla laenukohustuste üle;
- 3.12 kontrollib pearaamatupidaja poolt koostatud ja pangale edastatud maksekorraldused ning kinnitab internetipangas maksete õigsust;
- 3.13 tagab oma töövaldkonna dokumentide säilitamise ja arhiveerimise;
- 3.14 osaleb vajadusel komisjonide tegevuses ning vallavalitsuse ja volikogu istungitel;

- 3.15 osaleb finantsosakonna personali komplekteerimisel;
- 3.16 esitab oma pädevuse piires seisukoha kõigis finantsküsimustes, mis tulevad arutusele vallavalitsuses või vallavolikogus;
- 3.17 allkirjastab ja viseerib koostatud dokumendid kooskõlas asjaajamiskorraga ning tagab nõuetekohase toimingute tegemise oma töövaldkonnas laekunud dokumentide ja kirjadega ning vastutab selle eest;
- 3.18 täidab vallavanema antud täiendavaid ühekordseid teenistusülesandeid, mille täitmise kohustus ei tulene ametijuhendist ega õigusaktidest juhul, kui ametiasutuse töökoormus on ajutiselt suurenenud või kui see tuleneb hädavajadusest.

#### **4. ÕIGUSED**

Osakonna juhatajal on õigus:

- 4.1 saada oma ülesannete täitmiseks informatsiooni, vallavalitsuse teenistujatelt ja volikogu liikmetelt ning hallatavatelt asutustelt temale pandud teenistusülesannete täitmiseks;
- 4.2 teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.3 mitte alla kirjutada dokumentidele, kui need ei ole seadusega või õigusaktidega kooskõlas;
- 4.4 märkida dokumentidele jt. projektidele oma eitav seisukoht koos vastavate põhjendustega.
- 4.5 saada tööks vajalikku täienduskoolitust vastavalt eelarve võimalustele ja tegelikele vajadustele;
- 4.6 anda oma alluvatele tööülesandeid;
- 4.7 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.8 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku transporti ja sidevahendeid või seaduse alusel isiklike vahendite kasutamise eest hüvitust;
- 4.10 saada arvutiga töötamisel vajalike prillide maksumuse hüvitust vastavalt vallavalitsuse poolt kehtestatud korrale ja töö tervishoiu seadusele.

#### **5. VASTUTUS**

Osakonna juhataja vastutab:

- 5.1 oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.2 ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.3 blankettide, raamatupidamisprogrammi ja muude andmebaaside korrektse ja sihipärase kasutamise eest;
- 5.4 tuleohutuse, töökaitse, elektriseadeldiste ohutu eksploatatsiooni eest;
- 5.5 temale tõiseks kasutamiseks üleantud vara sihipärase kasutamise ja säilivuse eest;
- 5.6 teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest vastavalt kehtivatele seadustele ja eeskirjadele.

#### **6. NÕUDED HARIDUSELE**

Osakonna juhatajal on nõutav kõrgem- või erialane keskeri haridus

#### **7. NÕUDED TEADMISTELE JA OSKUSTELE**

Ametialaselt vajalikud teadmised:

- 7.1 ametialane enesetäiendamine, sealhulgas teadmiste omandamine käesolevas ametijuhendis ettenähtud teadmistele ja oskustele esitatavate nõuete osas;

- 7.2 riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 7.3 kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine, asjaajamiskorra aluste tundmine;
- 7.4 töövaldkonnaalaste õigusaktide tundmine;
- 7.5 hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel ja suhelda avalikkusega;
- 7.6 eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 7.7 ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, kohaliku omavalitsuse infosüsteemide tundmine, teadmised infotehnoloogia rakendamise üldpõhimõtetest ja kasutamisevõimalustest, ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus;
- 7.8 muud ametikohal nõutavad eri-, kutse- ja ametialased teadmised ja oskused;
- 7.9 algatusvõime ja loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt;
- 7.10 töövõime, sh. võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega;
- 7.11 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest;
- 7.12 intellektuaalne võimekus, sh olulise eristamise oskus ja analüüsivõime.

## **8. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

Ametijuhendit muudab vallavanem vastavalt vajadusele vallavalitsuse sisemise töö ümberkorraldamiseks.

Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb vallakantseleisse ja teine on antud finantsosakonna juhatajale.

.....  
Ene Saar  
Vallavanem

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud nõudeid:

.....  
Finantsosakonna juhataja (kuupäev, allkiri)