

Toila valla finantsnõuniku ametijuhend

1. Üldsätted

- 1.1. Käesolev ametijuhend sätestab finantsnõuniku õigusliku seisundi, õigused ja kohustused ning nõudmised
- 1.2. Finantsnõuniku nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem
- 1.3. Finantsnõunik allub oma tööülesannete täitmisel vallavanemale
- 1.4. Finantsnõunikku asendab tema teenistussuhte peatumisel pearaamatupidaja või vallavanema poolt määratud isik
- 1.5. Finantsnõunik asendab pearaamatupidajat asendab viimase teenistussuhte peatumisel

2. Ametikoha eesmärk

- 2.1. Ametikoha eesmärgiks on vallavalitsuse finantsjuhtimise ning raamatupidamise korraldamine, s.h. ka vallavalitsuse allasutustes

3. Teenistusülesanded

- 3.1. Koostab vallaeelarve, lisaelarve ja eelarve muutmise projektid ning koordineerib eelarve täitmise kontrolli ja aruannete koostamist
- 3.2. Täidab seadustest tulenevad finantsjuhtimisalased kohalikele omavalitsustele pandud ülesanded
- 3.3. Koostab ja esitab õigeaegselt volikogule kinnitamiseks majandusaasta aruande
- 3.4. Korraldab igapäevast valla raamatupidamise tööd ning raamatupidamise sise-eeskirjade koostamist, tegeleb andmetöötluste/tarkvara arendamisega, tagab erinevate aruannete õigeaegse esitamise, viseerib rahalised dokumendid ning teeb arvelduskontodelt ülekanded
- 3.5. Täidab kõik kohustused, mis on seotud asjaajamisega rahandusministeeriumiga oma kompetentsi piires
- 3.6. Koordineerib reservfondi kasutamist
- 3.7. Nõustab vallavalitsuse ja hallatavate asutuste juhte finantsalaselt
- 3.8. Kontrollib valla eelarvest mittetulunduslikuks tegevuseks eraldatud rahalise toetuse kasutamise sihipärasust
- 3.9. Korraldab finantsalaste dokumentide säilimise, annab need õigeaegselt üle vastavalt asjaajamise juhendile
- 3.10. Täidab vallavanema poolt talle antud ühekordseid või seadustest, valla põhimäärusest, valitsuse töökorras sätestatud ning teenistuskoha olemusest ja teenistussuhte laadist tulenevaid ülesandeid.

4. Vastutus

- 4.1. Finantsnõunik vastutab teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise ning ametialase info kaitsmise ja hoidmise eest
- 4.2. Vastutab temale ametialaseks kasutamiseks antud valla vara sihipärase kasutamise ja säilimise eest
- 4.3. Vastutab finantsalase dokumentatsiooni säilimise eest

5. Õigused

- 5.1. Saada vallavalitsuse ametnikelt ja allasutuste juhtidelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente
- 5.2. Kirjutada alla dokumentidele enda volituste piires, s.h. pangadokumentidele teise allkirja õigusega, maksudeklaratsioonidele, palgalehtedele, tõenditele jne.
- 5.3. Teha mistahes järelepärimisi oma ameti pädevuse piires
- 5.4. Kontrollida kõikide allasutuste finantsmajanduslikku tegevust, teostada inventuure ja muid seadustest tulenevaid protseduure
- 5.5. Saada tööks vajalikku täiendkoolitust
- 5.6. Saada tööks vajalikku bürootehnikat, mööblit jt. vahendeid ning kasutada teenistuskohustuste täitmiseks vallavalitsuse transporti või isikliku sõiduauto kasutamise eest kompensatsiooni

6. Nõudmised

- 6.1. Finantsnõunik peab omama kõrgemat eriharidust ja eelnevat juhtimiskogemust
- 6.2. Valdama eesti keelt kõnes ja kirjas ja vene keelt suhtlustasandil
- 6.3. Omama arvuti kasutamise oskust tööks vajalikul tasemel
- 6.4. Olema avatud koostööks ja väga hea suhtlemisoskusega, heatahtlik, algatus- ja vastutusvõimeline, otsustussuutlik, kohusetundlik, aus ja lahendustele orienteeritud, suutma töötada iseseisvalt ja stabiilselt kvaliteetselt, põhjustamata takistusi kaastöötajatele, olema paindlik muudatustele tööülesannetes- ja tingimustes
- 6.5. Täitma käesolevas ametijuhendis ning muudes õigusaktides kehtestatud kohustusi

7. Ametijuhendi muutmine

- 7.1. Käesolevat ametijuhendit võib muuta ainult finantsnõuniku ja vallavanema kokkuleppel, samuti juhul kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid