

## I ÜLDOSA

<b>ASUTUS</b>	Tori Vallavalitsus
<b>STUKTUURIÜKSUS</b>	Finantsosakond
<b>AMETIKOHA NIMETUS</b>	Finantsjuht
<b>AMETNIK</b>	Katrin Järv
<b>OTSENE ÜLEMUS</b>	Vallavanem
<b>KEDA ASENDAB</b>	Pearaamatupidajat ja finantsisti
<b>KES ASENDAB</b>	Vanemraamatupidaja ja finantsist

## II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

- 2.1 Vallavalitsuse raamatupidamise korraldamine, teostamine ja elluviimine vastavalt kehtivale seadusandlusele, valla põhimäärusele, raamatupidamise sise-eeskirjadele ning teistele vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktidele.
- 2.2 Tööprotsessi ja oma alluvate töö planeerimine nii, et oleks tagatud objektiivse ja võrdleva informatsiooni saamine ja valla ökonomne majandamine ning majandustegevuse efektiivne analüüs.

## III TEENISTUSÜLESANDED

- 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 koostöös vanemraamatupidajaga esitab õigeaegselt konsolideeritud majandusaasta aruande koos seaduses nõutud lisade ja selgitustega;
- 3.4 jälgib ja kontrollib eelarvest kinnipidamist;
- 3.5 peab arvestust valla laenukohustuste üle;
- 3.6 koostab igakuuliselt eelarve täitmise aruande ja esitab struktuuriüksuste juhtidele ning hallatavate asutuste juhtidele nende tegevusvaldkondi puudutavate tegevusalade osas;
- 3.7 esitab eelarve täitmise aruande õigeaegselt rahandusministeeriumi andmebaasi ja kontrollib, et saldoandmik on rahandusministeeriumi andmebaasi õigeaegselt esitatud;
- 3.8 koostab ja uuendab valla eelarvestrateegiat vastavalt kohaliku omavalitsuse finantsjuhtimise seadusele;
- 3.9 teostab finantsanalüüsi valla ametiasutuse struktuuriüksustes ja hallatavates asutustes ning teeb ettepanekuid vallavalitsusele ümberkorralduste tegemiseks eesmärgiga tagada kvaliteetne teenuste osutamine ja majanduslik efektiivsus;
- 3.10 peab arvestust valla eelarve reservfondi vahendite kasutamise üle;
- 3.11 tagab oma töövaldkonna dokumentide säilitamise ja arhiveerimise;
- 3.12 osaleb vajadusel komisjonide tegevuses ning vallavalitsuse ja volikogu istungitel;
- 3.13 osaleb finantsosakonna personali komplekteerimisel ja töötab koostöös vanemraamatupidajaga välja alluvate tööülesannete kirjeldused;
- 3.14 esitab oma pädevuse piires seisukoha kõigis finantsküsimustes, mis tulevad arutusele vallavalitsuses või vallavolikogus;

3.15 vähese tähtsusega abi ja riigiabi üle arvestuse pidamine ning riigiabi registrisse kandmine;

3.16 allkirjastab ja viseerib koostatud dokumendid kooskõlas asjaajamiskorraga ning tagab nõuetekohase toimingute tegemise oma töövaldkonnas laekunud dokumentide ja kirjadega ning vastutab selle eest, täiendab raamatupidamise sise-eeskirja;

3.17 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.

3.18 koostöös vanemraamatupidajaga koostab ja täiendab raamatupidamise sise-eeskirja.

3.19 vajadusel ülekannete tegemine ja kassast rahaliste väljamaksete dokumentide allkirjastamine.

3.20 teeb ettepanekuid oma valdkonnas personali valimiseks, töötajate tööle võtmiseks, edutamiseks ja töölt vabastamiseks ning tegevusala töö paremaks korraldamiseks;

#### IV VASTUTUS

Finantsjuht vastutab:

4.1 oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;

4.2 ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;

4.3 oma töövahendite sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest;

4.4 tuleohutuse, töökaitse, elektriseadeldiste ohutu ekspluatatsiooni eest;

4.5 temale tõiseks kasutamiseks üleantud vara sihipärase kasutamise ja säilivuse eest; 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.

#### V ÕIGUSED

Finantsjuhil on õigus:

5.1 saada vajalikku informatsiooni, dokumente jms, mis on vajalikud temale pandud teenistusülesannete täitmiseks;

5.2 saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;

5.3 saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust, osaleda infopäevadel, seminaridel, üritustel;

5.4 kasutada teenistusülesannete täitmiseks valla side-, transpordi-, jm vahendeid;

5.5 teha ettepanekuid oma töö paremaks korraldamiseks.

#### VI AMETIJUHENDI MUUTMINE

6.1 Finantsjuhi ametijuhendit võib muuta üksnes finantsjuhi ja vallavanema kokkuleppe alusel.

6.2 Ametijuhendit vaadatakse läbi vajadusel üks kord aastas või ametiasutuse struktuuris muudatuste tegemisel.

6.3 Ametijuhendit võib muuta ametniku nõusolekuta kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ega palk ja ametniku ülesannete maht.

#### VII POOLTE ALLKIRJAD

JUHT

LAURI LUUR Ees- ja perekonnanimi	allkiri	kuupäev
-------------------------------------	---------	---------

AMETNIK

KATRIN JÄRV Ees- ja perekonnanimi	allkiri	kuupäev
--------------------------------------	---------	---------