Kehtestatud

Lüganuse vallavanema 09.08.2018 käskkirjaga nr 13-1/10

**FINANTSJUHI ametijuhend**

**ÜLDOSA**

Ametinimetus: finantsjuht

Ametikoha asukoht: Lüganuse vald

Ametikoha vahetu korraldaja: vallavanem

Alluvad: finantsist-raamatupidaja, raamatupidajad

Kes asendab: määratakse vallavanema käskkirja alusel

Keda asendab: finantsist-raamatupidajat, raamatupidajaid

**EESMÄRK**

Finantsjuhi ametikoha eesmärk on Lüganuse valla raamatupidamise korraldamine.

**TEENISTUSÜLESANDED**

1. Organiseerib ja vastutab raamatupidamise üksuse töökorralduse eest;
2. Jagab tööülesanded raamatupidamiseüksuses ja korraldab raamatupidamisarvestust;
3. Korraldab raamatupidamisaruannete s.h aastaaruande koostamist ja esitamist;
4. Korraldab statistiliste aruannete koostamise ja tähtaegse esitamise;
5. Valmistab ette raamatupidamise valdkonda reguleerivate õigusaktide eelnõud;
6. Tagab pangaülekannete õigeaegse sooritamise;
7. Tagab maksudeklaratsioonide õigeaegse esitamise ja maksude tasumise;
8. Korraldab palga õigeaegse arvestamise ja väljamaksmise;
9. Jälgib tulude laekumisi;
10. Organiseerib varade arvestust ja inventuuride läbiviimist;
11. Osaleb eelarve ja lisaeelarve eelnõude koostamisel;
12. Koostab vallavalitsuse kui ametiasutuse eelarve projekti ja jälgib eelarve täitmist;
13. Nõustab hallatavaid asutusi raamatupidamise ja eelarvealastes küsimustes;
14. Tagab hallatavate asutuste juhtidele informatsiooni kättesaadavuse asutuse eelarve täitmise kohta;
15. Vastab raamatupidamisüksuse kirjadele ja järelpärimistele;
16. Tagab raamatupidamisalaste dokumentide säilitamise ja arhiveerimise;
17. Juhendab üksuse töötajaid, suunab vajadusel koolitusele;
18. Informeerib valla juhte üksuse probleemidest ja teeb ettepanekud olukorra lahendamiseks;
19. Korraldab vallavalitsuse lepingute registreerimise ja süstematiseerimise;
20. Korraldab haiguslehtede edastamise;
21. Korraldab omasteta isikute matmisel matusetoetuse saamiseks dokumentide edastamise;
22. Allkirjastab üksuse poolt väljaantavaid raamatupidamisalaseid dokumente (tõendid, õiendid jne);
23. pädevuse piires osalemine töörühmade, komisjonide jm töögruppide töös;
24. muude raamatupidamisvaldkonda puudutavate küsimuste ja ülesannete täitmine, sh vallavanema/abivallavanema poolt antavate ühekordsete tööülesannete täitmine;
25. oma töövaldkonna kohta aruandluse esitamine vastavalt kehtivale korrale;
26. osalemine vahetu juhi poolt suunatud eri-, kutse- või ametialasel koolitusel

**VASTUTUS**

1. oma töös vastuvõetud otsuste ja ettepanekute seadusele vastavuse eest;
2. vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest;
3. teenistusülesannete korrektse ja õigeaegse täitmise eest;
4. teenistuse- ja töö tõttu teatavaks saanud riigisaladuse ja ärisaladuse, teiste inimeste eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise ja infoturbe nõuete täitmise eest;
5. töötaja kasutusse antud materiaalsete vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

**ÕIGUSED**

1. saada täiendkoolitusi kooskõlastatult vahetu juhiga;
2. allkirjastada pangadokumente ja rahaliste väljamaksete dokumente (teise
3. allkirja õigus)
4. teha ettepanekuid oma valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks; anda arvamusi ja kooskõlastusi;
5. kokku kutsuda nõupidamisi, teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja

asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;

1. valmistada ette ja esitada vallavanemale õigusaktide eelnõusid tema pädevusse

kuuluvates küsimustes;

1. osaleda teenistusülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu juhiga;
2. saada tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teenistujatelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale;
3. saada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel s.h. teenistusülesannete täitmiseks kasutada valla autot;
4. teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks.

**KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

1. erialane kõrgharidus ja vähemalt 3-aastane töökogemus antud valdkonnas;
2. valdkonda reguleeriva seadusandluse tundmine;
3. riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste ning avaliku halduse organisatsiooni reguleerivate õigusaktide tundmine;
4. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine;
5. üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest ning teadmised ametikoha töövaldkonnas eurointegratsiooni kontekstis;
6. eesti keele oskus kõrgtasemel ja vene keele oskus kõnes ja kirjas ametialase sõnavara valdamisega;
7. väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendamise oskus;
8. koostööoskus ja hea suhtlemisoskus, analüüsioskus, otsuse- ja vastutusvõime. Oskus töötada iseseisvalt ja algatada ning juhtida valdkonnapõhiseid projekte.

Kinnitan allkirjaga, et olen ametijuhendiga tutvunud, kohustun järgima selle sätteid ja olen teadlik oma teenistusülesannete täitmisega kaasnevatest kohustustest ja vastutusest.

Allkiri: ………………………….

Kuupäev: ……………………….