

**AMETIJUHEND**

<b>Ametikoht</b>	finantsteenistuse juht
<b>Ametnik</b>	
<b>Ametisse nimetab</b>	vallavanem
<b>Otsene juht</b>	vallavanem
<b>Struktuuriüksus</b>	finantsteenistus
<b>Alluvad</b>	pearaamatupidaja, arendusspetsialist, vanemraamatupidaja, raamatupidaja-kassapidaja, raamatupidaja-personalspetsialist

**Peamised tööülesanded****Töötulemused ja kvaliteet**

1. Finantsteenistuse töö juhtimine, kontrollimine, analüüsimine ja hindamine ning teenistusele pandud ülesannete õiguspärase, kvaliteetse ja õigeaegse täitmise tagamine.	Teenistus töötab efektiivselt ja tulemuslikult.
2. Valla arengukava koosseisus oleva eelarvestrateegia koostamine. Arengukava seire tabelisse eelneva aasta ja jooksva aasta eelarve andmete sisseviimine.	Arengukava sisaldab eelarvestrateegiat ning see on kooskõlas ülejäänud arengukavaga ja seatud eesmärkidega. Eelarvestrateegia on tasakaalus ja koostatud vastavalt kehtivatele õigusnormidele.
3. Osalemine valla arengukava koostamisel.	Tööülesanded seoses arengukava koostamisega on täidetud korrektselt ja õigeaegselt.
4. Valla eelarve ja lisaeelarve(te) (koos seletuskirjaga) koostamine ja täitmise analüüsis osalemine.	Valla eelarve projekt on koostatud vastavuses kehtivate õigusnormidega ja tähtaegselt.
5. Hallatavate asutuste juhtide, valdkondade eest vastutavate isikute jt nõustamine eelarve küsimustes. Ettepanekute tegemine eelarve muutmiseks ja lisaeelarve koostamiseks.	Kulueelarve ei ole ületatud, allüksuste juhtide poolt esitatud alaeelarvete muudatusettepanekud on vallavalitsusele esitatud ja võimaluse korral lisaeelarvesse lülitatud.
6. Valla rahanduse ja varalise sisuga õigusaktide eelnõude ettevalmistamine ja	Vallavolikogu ja -valitsuse õigusaktide eelnõud on koostatud kooskõlas kehtivate

## SAKU VALD

esitamine ettenähtud korras.	õigusnormidega ja esitatud õigeaegselt.
7. Valla raamatupidamisarvestuse korraldamine. Majandusaasta aruande koostamise juhtimine ja selle koosseisu oleva tegevusaruande ning raamatupidamisearuande juurde kuuluva eelarve täitmise aruande (koos seletuskirjaga) koostamine.	Raamatupidamisarvestus on vastavuses kehtivate õigusnormidega ja Saku Vallavalitsuse raamatupidamise sise-eeskirjaga. Aruanded on nõuetekohased ja tähtaegselt esitatud.
8. E-arvetekeskuses ostuarvete konteeringute kontrollimine ning importimine raamatupidamise programmi.	Ostuarvete konteeringud on raamatupidamise programmi imporditud ostuarvete konteeringud on õiged.
9. Raamatupidamise sise-eeskirja ja muude valdkonda reguleerivate asutusesiseste dokumentide koostamine ja väljatöötamises osalemine.	Dokumendid on korrektselt koostatud.
10. Projektide ja muude rahandusalaste tehingutega seotud lepingute, korralduste, eelarvete jms kooskõlastamine.	Projektidele ja muudele rahandusalaste tehingutega seotud lepingutele, korraldustele, eelarvetele jms on antud pädev hinnang.
11. Oma pädevuse piires finantsteenistuse teenistujatele nende tööülesannete täitmiseks vajaliku informatsiooni õigeaegne edastamine.	Informatsiooni kättesaadavus on tagatud vajalikul määral ja õigeaegselt.

### Õigused ja vastutus

Finantsteenistuse juhil on õigus:

- saada võimalikult koheselt kuid hiljemalt tähtajaks informatsiooni vallavalitsuse ning konsolideeritava üksuse rahandusalase töö kohta ning tööülesannete täitmiseks vajalikke andmeid koos selgitustega vallavanemalt, vallavalitsuse struktuuriüksustelt, hallatavatelt asutustelt, konsolideeritavalt üksuselt;
- nõuda vallavalitsuse struktuuriüksustelt ja hallatavatelt asutustelt dokumentide ja aruannete nõuetekohast ja õigeaegset esitamist;
- teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks, finantsteenistuse koosseisu, töökorralduse, töötasude ja motiveerimise kohta;
- teha ettepanekuid komisjonide (töögruppide) moodustamiseks finantsteenistuse tööülesandeid puudutavate küsimuste paremaks lahendamiseks;
- võtta vastu otsuseid oma pädevuse piires;
- saada oma tööks vajalikke töövahendeid, juhendmaterjale ja juhendamist;
- osaleda asutuse kulul tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitustel;
- allkirjastada:
  - raamatupidamisdokumendid ja teise allkirjaõigusliku isikuna pangadokumendid ning garantiikirjad;
  - Saku Vallavalitsuse finantsteenistuse blanketil väljastatavad kohalike maksude maksuvõlgnevusi puudutavad tõendid, võlgnevustega seonduvad meeldetuletuskirjad jms.

## SAKU VALD

Finantsteenistuse juht vastutab:

- ülesannete õigeaegse ja kehtestatud nõuetele vastava täitmise eest;
- väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse eest;
- talle töö käigus teatavaks saanud delikaatsete ja eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud või tööalaseks kasutamiseks tunnistatud teabe hoidmise eest;
- tema kasutusse ja käsutusse antud vallavara heaperemeheliku kasutamise eest.

### Nõuded teadmistele ja oskustele

Finanteenistuse juht:

- tunneb Eesti Vabariigi riigikorralduse aluseid, omab teadmisi omavalitsussüsteemist ja tunneb seda reguleerivaid õigusakte;
- orienteerub seadustega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas, tunneb ja oskab rakendada valdkonda reguleerivaid õigusakte;
- suudab koostada oma töövaldkonna üld- ja üksikakte;
- suudab korraldada struktuuriüksuse juhtimist;
- valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt;
- omab väga head sõnalise eneseväljendamise oskust;
- oskab kasutada tööks vajalikke tehnilisi vahendeid, arvutiprogramme ja andmebaase;
- oskab planeerida tööprotsessi, omab võimet kavandatud tegevused ellu viia ning vastutada selle eest;
- omab head suhtlemisoskust, sealhulgas oskust korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel;
- omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia;
- omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeelukorras, efektiivselt kasutada aega;
- omab kohusetunnet, otsustus- ja vastutusvõimet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võimet näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.