

RANNU VALLAVALITSUSE FINANTSNÕUNIKU AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Finantsnõunik on Rannu valla ametnik, kelle nimetab ja vabastab ametist Rannu vallavanem.
- 1.2. Finantsnõunik allub vallavanemale.
- 1.3. Finantsnõuniku äraolekul asendab teda raamatupidamislike ülesannete täitmisel kooli raamatupidaja.
- 1.4. Finantsnõunik asendab kooli raamatupidajat.
- 1.5. Finantsnõunik juhindub oma töös Eesti Vabariigi ja Rannu valla õigusaktidest, Rannu valla põhimäärusest, sisekorraeeskirjast ja asjaajamiskorrast, käesolevast ametijuhendist ja vallavanema korraldustest.
- 1.6. Palgagrupp: teenistujate III palgagrupp.
- 1.7. Finantsnõuniku teenistusaeg on tähtajatu.

2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Finantsnõunik on ametikohajärgselt vallavalitsuse raamatupidamise juht, kelle ametikoha põhieesmärk on tagada valla raamatupidamise vastavus Eesti Vabariigi õigusaktidele ja anda nõu finantsalastes küsimustes Rannu valla juhtkonnale.

3. FINANTSNÕUNIKU PÕHIÜLESANDED JA TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1. Arendus
 - 3.1.1 kogub ja analüüsib vajalikku informatsiooni valla eelarve strateegia koostamiseks;
 - 3.1.2 korraldab oma valdkonnas valla õigusaktide ettevalmistamist ja analüüsib õigusaktide mõju valla arengule.
- 3.2. Korraldus
 - 3.2.1 korraldab valla raamatupidamise tööd;
 - 3.2.2 koostab ja esitab muutmiseks raamatupidamise sise-eeskirjad;
 - 3.2.3 koostab valla eelarve, lisaeeelarve ja eelarve strateegia projektid;
 - 3.2.4 jälgib valla eelarve täitmist, koostab eelarve täitmise aruanded;
 - 3.2.5 esitab riigiraamatupidamisse igakuised saldoandmikud;
 - 3.2.6 koostab ja esitab konsolideeritud majandusaasta aastaaruande ;
 - 3.2.7 peab ostude ja müükide arvestust üldvalitsemise, hariduskulude, kultuurikulude, tervishoiu, majanduskulude, sotsiaalkulude jne. osas;
 - 3.2.8 teostab pangaülekanded SEB panga internetipangas, töötleb pangaoperatsioonid;
 - 3.2.9 tagab süstemaatilise kontrolli arvelduste seisukorra üle asutuste ja isikutega;
 - 3.2.10 peab õppelaenude arvestust ja ülekandmist;
 - 3.2.11 teeb koostööd teiste vallavalitsuse ametnikega ja hallatavate asutuste juhtidega;
 - 3.2.12 annab volikogule selgitusi eelarve täitmise ja konsolideeritud majandusaasta aruande kohta ;
 - 3.2.13 korraldab kontrollitud ja arvestamisele võetud raamatupidamisdokumentide hoidmise ja ettenähtud korras arhiivi andmise.

3.3 Koostöö

- 3.3.1 teeb koostööd ja suhtleb rahandusalastes küsimustes vallavalitsuse teiste töötajatega ja allasutustega, Riigi Tugiteenuste Keskusega, Maksuametiga, Haigekassaga, Tartu Maavalitsusega, teiste omavalitsustega ning kolmanda sektori organisatsioonidega;
- 3.3.2 lahendab kodanike avaldusi ja jagab teavet oma teenistusvaldkonna küsimustes.
- 3.3.3 koostab oma pädevuse piires vallavalitsuse ja vallavolikogu õigusaktide projektid ning korraldab oma töövaldkonna õigusloome aktide üldiste aluste väljatöötamist.
- 3.3.4 esindab vallavalitsust vastavalt valitsuse poolt antud pädevusele.
- 3.3.5 Täidab teisi oma tegevusvaldkonnaga haakuvaid ülesandeid ning vallavanema poolt antud ülesandeid.

4. ÕIGUSED TEENISTUSKOHUSTUSTE TÄITMISEL

- 4.1. Finantsnõunikul on õigus:
 - 4.1.1 saada informatsiooni talle pandud teenistusülesannete täitmiseks;
 - 4.1.2 allkirjastada teenistusvaldkonda puudutavaid dokumente ja pidada enda nimel kirjavahetust;
 - 4.1.3 dokumendi viseerimisel või allakirjutamisel esitada kirjalik eriarvamus dokumendi koostajale või õigusakti väljaandjale juhul, kui see on vastuolus tema ametiülesannetega ja kehtiva seadusandlusega;
 - 4.1.4 teha ettepanekuid vallavalitsusele kõigis valdkondades;
 - 4.1.5 osaleda erialaste küsimuste lahendamisel komisjonide ja töögruppide töös;
 - 4.1.6 kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;
 - 4.1.7 kasutada valla autot ametialasteks sõitudeks;
 - 4.1.8 saada tööks vajalikku täiendkoolitust.

5. VASTUTUS

- 5.1. Finantsnõunik vastutab:
 - 5.1.1 talle pandud tööülesannete õigeaegse ja täpse täitmise, dokumentide õigsuse ja esitatud andmete tegelikkusele vastavuse eest ning teatab nende nõuete täitmise takistustest vallavanemale;
 - 5.1.2 oma pädevuse piires tema poolt väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest;
 - 5.1.3 talle kooskõlastamiseks ja allakirjutamiseks esitatud otsuste jt õigusaktide ning lepingute ja kirjade vastavuse eest finantseerimis- ja raamatupidamiseskirjadele ning teistele kohustuslikele normidele;
 - 5.1.4 blankettide ja arvutiprogrammi kaitse ja sihipärase kasutamise eest;
 - 5.1.5 vallavalitsuse huvide kaitset ja hea maine hoidmise eest;
 - 5.1.6 temale üleantud vara sihipärase kasutamise ja säilivuse eest;
 - 5.1.7 kliendi kohta käiva ja ametkondlikuks kasutamiseks mõeldud informatsiooni salajas hoidmise eest mahus, mis tuleneb Eesti Vabariigi õigusaktidest.

6. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

- 6.1. Finantsnõunikul on nõutav majandus- või finantsalane kõrgharidus.

6.2. Ametialaselt vajalikud oskused:

- 6.2.1 avalikku teenistust reguleerivate Eesti Vabariigi õigusaktide tundmine ning Rannu valla asjaajamise korra ja õigusaktide tundmine;
- 6.2.2 rahanduse ja raamatupidamise valdkonda kuuluvate Eesti Vabariigi õigusaktide tundmine ning rakendamise oskus;
- 6.2.3 vähemalt 3 aastat raamatupidajana töötamise praktilise kogemuse olemasolu;
- 6.2.4 üldised teadmised avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtetest;
- 6.2.5 juhtimisoskus: oskus planeerida, juhendada alluvate tööd ja juhtida nõupidamisi;
- 6.2.6 keeleoskus: eesti keele oskus kõrgtasemel, 1 võõrkeele oskus ametialase suhtlemise tasemel;
- 6.2.7 arvuti kasutamise oskus, sealhulgas teksti- ja tabeltöötlusprogrammide ning raamatupidamisprogrammide kasutamise oskus;
- 6.2.8 suhtlemis-, väljendus- ja kuulamisoskus, oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades;
- 6.2.9 algatusvõime ja loovus, võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada;
- 6.2.10 võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukordades;
- 6.2.11 intellektuaalne võimekus, olulise eristamise oskus ja analüüsivõime;
- 6.2.12 oskus esitada infot ja oma seisukohti selgelt nii suuliselt kui kirjalikult;
- 6.2.13 mõistma oma eriala tekste, teha kokkuvõtteid, üldistusi, anda selgitusi;
- 6.2.14 Isikuomadused: kohusetundlikkus, ausus ja usaldusväärsus, täpsus.

7. Ametijuhendi muutmine

7.1. Ametijuhend vaadatakse üle vähemalt kord aastas. Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui

- 7.1.1 muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
- 7.1.2 muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud tööülesanded;
- 7.1.3 ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
- 7.1.4 suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
- 7.1.5 teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

7.2. Muudel juhtudel muudetakse ametijuhendit teenistuja ja vallavanema kokkuleppel.

7.3. Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb hoiule Rannu Vallavalitsusele ja teine on antud finantsnõunikule.

„Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga, kohustun järgmina selle sätteid ja olen teadlik oma ülesannete täitmisega kaasnevast vastutusest“.

.....

„.....“.....2013