

**KOHILA VALLAVALITSUSE
FINANTSJUHT
AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
1.1 AMETIKOHA NIMETUS	Finantsjuht
1.2 ALLÜKSUS	Finantssektor
1.2 VAHETU JUHT	Vallavanem
1.3 ALLUVAD	Pearaamatupidaja, pearaamatupidaja asetäitja, vanemraamatupidaja, raamatupidaja.
1.4 ASENDAJA	Pearaamatupidaja
1.5 KEDA ASENDAB	

2 AMETIKOHA EESMÄRK	
Kohila valla finantsvaldkonna tegevuse korraldamine. Kohila Vallavalitsuse finantssektori juhtimine.	

3 AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Kohila Vallavalitsuse finantssektori töö juhtimine, kontrollimine, analüüsimine ja hindamine ning teenistusele pandud ülesannete õiguspärase, kvaliteetse ja õigeaegse täitmise tagamine. Ettepanekute tegemine finantssektori töö korraldamiseks.	Kohila Vallavalitsuse finantssektor töötab efektiivselt ja tulemuslikult.
3.1.2 Finantsmajanduslikku tegevust puudutavate otsuste analüüsimine ja vajadusel ettepanekute tegemine.	Finantsmajanduslikud otsused on analüüsitud, otsuste tegijaid on nõustatud ning vajadusel pakutud alternatiive.
3.1.3 Eelarvestrateegia koostamine	Eelarvestrateegia vastab KOFS nõuetele ja kajastab reaalsel majandusolukorda.
3.1.4 Eelarve taotluste kogumine, põhjendatuse kontrollimine ja taotlejate juhendamine, vajadusel taotlejate valdkonna tulude ja kulude prognooside koostamine.	Eelarve eelnõu on optimaalne ja seadustega kooskõlas ning tagab vallaasutuste ja põhitegevuse valdkondade majandusliku toimetuleku.
3.1.5 Eelarvesse taotlusi esitanud isikute teavitamine taotluse rahuldamise ulatusest või rahuldamata jätmisest.	Taotlejad on informeeritud.
3.1.6 Eelarve ja lisaelarve eelnõude ettevalmistamine ja kooskõlastamine valla vastava komisjoniga.	Koostatud eelnõud vastavad valdkonda reguleerivate õigusaktide nõuetele.

3.1.7	Eelarve eelnõu esitlemine eelarvekomisjoni koosolekutel ning volikogu istungitel.	Eelarve on põhjendatud ja selgitused arusaadavad.
3.1.8	Eelarve täitmise kontrollimine. Allasutuste ja huvitatud isikute teavitamine eelarve täitmisest	Eelarve laekumised ja kulutused vastavad vastuvõetud eelarve jaotusele
3.1.9	Eelarvete analüüside ja võrdluste tegemine aastate lõikes. Prognooside tegemine.	Olulise süstematiseeritud informatsiooni kättesaadavus on tagatud.
3.1.10	Valla eelarvest eraldatud vahendite sihipärase kasutamise kontrollimine. Kuludokumentides esitatud kulutuste valla eelarvele vastavuse kontrollimine	Kulutused on eelarvega kooskõlas.
3.1.11	Vastavalt Kohila valla raamatupidamise sise-eeskirjale § 10 lg 10, vallavalitsuse kuludokumentide ja hallatavate asutuste kuludokumentide kinnitamine.	
3.1.12	Valla raamatupidamisarvestuse korraldamine sh majandusaasta aruande koostamise juhtimine ja selle koosseisus oleva tegevusaruande ning raamatupidamisarvuande juurde kuuluva eelarve täitmise aruande (koos seletuskirjaga) koostamise juhtimine.	Valla raamatupidamine on korraldatud vastavalt avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhendile
3.1.13	Laenusuhete korraldamine, laenuaotluste koostamine, intresside arvestus. Laenu põhjenduste esitamine laenuandjale	Laenude maht jääb nõutud piiridesse, laenukoormus on vastavuses valla eelarvestrateegiaga ja eelarvevõimalustega. Laen makstakse tagasi õigeaegselt.
3.1.14	Vallaametnike, volikogu, vallaasutuste ja kodanike nõustamine ning informeerimine pädevuse piires.	Igakülgne valdkonda puudutav abi tagatud.
3.1.15	Projektide ja muude rahandusalaste tehingutega seotud lepingute, korralduste, eelarvete jms kooskõlastamine.	
3.1.16	Oma valdkonna haldus- ja õigusaktide eelnõude jt dokumentide projektide koostamine ja menetlemise protsessis osalemine kooskõlas seaduse ja valla huvidega.	Haldus- ja õigusaktid jt dokumendid on koostatud ja menetletud kooskõlas kehtiva seadusandluse ja valla huvidega
3.1.17	Oma valdkonna teabenõuetele ja selgitustaotlustele vastamine.	Teabenõuetele ja selgitustaotlustele on ammendavalt ja õigeaegselt vastatud.
3.1.18	Ametniku käsutuses olevate materiaalsete väärtuste ja ametialase konfidentsiaalse informatsiooni säilimise tagamine. Ametialase konfidentsiaalse	Informatsiooni ei ole kuritarvitatud.

informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest vastutamine.	
3.1.19 Tööks vajalike arvutiprogrammidega sh Deltas, tööülesannete täitmine.	Tööülesanded on täidetud
3.1.20 Vallavanema poolt antud ühekordsete ametialaste ülesannete täitmine.	Ülesanded on täidetud korrektset ja tähtaegselt.
3.2 KOOSTÖÖ	
3.2.1 Teeb koostööd vallavalitsuse teenistujatega tööülesannetest tulenevate eesmärkide täitmiseks.	
3.2.2 Teeb koostööd vallavalitsuse hallatavate asutustega.	
3.2.3 Teeb koostööd riigi ja omavalitsuste ameti- ja hallatavate asutustega ning teiste juriidiliste ja füüsiliste isikutega.	

4 ÕIGUSED

4.1 Saada vallavalitsuse juhtkonnalt ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni (ka konfidentsiaalset) ja tehnilist abi;
4.2 Saada vallavalitsuse juhtkonnalt või teistelt ametnikelt adekvaatset informatsiooni ohtudest, mis võivad mõjutada tema ette pandud ülesannete täitmist;
4.3 Taotleda vallavalitsuse juhtkonnalt täiendkoolitust enda tööülesannete paremaks täitmiseks;
4.4 Teha vallavanemale ettepanekuid finantssektori töökorralduse muutmiseks;
4.5 Kasutada oma tööks vajalikke kontoritarbeid ja muid tehnilisi vahendeid;
4.6 Saada informatsiooni asutuse arenguperspektiivide kohta.
4.7 Anda vallavalitsuse nimel finantsalaseid arvamusi ja kooskõlastusi.

5 AMETIKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

5.1 Arvutikomplekt vastavalt vallavalitsuse IT profiilile
5.2 Lauatelefon
5.3 Mobiiltelefon
5.4 Printer, paljundusmasin ja paberipurustaja – töökoha läheduses

6 AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

6.1 HARIDUS				
Majandus- või finantsalane kõrgharidus				
6.2 TÖÖKOGEMUS				
Riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või organis 6 kuud või muul kõrgharidust nõudval tööl asutuse või ametikoha töövaldkonnas 2 aastat.				
6.3 ARVUTIOSKUS				
Arvuti kasutamise oskus Windows keskkonnas ning andmevahetuse korraldamine ja tööks vajamineva rakendustarkvara kasutamise oskus				
6.4 KEELTEOSKUS				
6.4.1 Eesti keel	KÕRGTASE			
6.4.2 Inglise või vene keel	KESKTASE			
6.5 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED				
6.5.1 Väga head teadmised finantsjuhtimisest, -planeerimisest ja -arvestusest				

6.5.2	Majandusalaseid teadmised, sealhulgas turumajanduse üldpõhimõtete, avaliku sektori majandustegevuse ja finantsjuhtimise, sh kohaliku omavalitsuse eelarve koostamise põhimõtete tundmine
6.5.3	Riigi põhikorra tundmine, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
6.5.4	Üldised teadmised Euroopa Liidust;
6.5.5	Kohaliku omavalitsuse valitsemisala ja seda reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine;
6.5.6	Hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel;
6.6 ISIKSUSEOMADUSED	
6.6.1	Initsiatiiv ja algatusvõime, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia, koostöövalmidus;
6.6.2	Korrektus, viisakus, tasakaalukus;
6.6.3	Töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega, stressitaluvus, omavalitsuse huvidest lähtuv orienteeritus;
6.6.4	Lojaalsus, kohusetunne, usaldusväärsus, konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha tagajärgi ja vastutada nende eest;
6.6.5	Intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise ning analüüsi- ja sünteesivõime.

7 AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1. Ametijuhend vaadatakse läbi vastavalt vajadusele.

7.2. Ametijuhendit muudetakse teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.