KINNITATUD
Nõo vallavanema
5. aprilli 2019
käskkirjaga nr 14-2.2/17
TÄIENDATUD
Nõo vallavanema
14.06.2024
käskkirjaga nr 14-2.2/9

FINANTSJUHI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

1.1. Ametiasutus:	Nõo vallavalitsus
1.2. Struktuuriüksus:	finantsosakond
1.3. Ametikoha nimetus:	finantsjuht
1.4. Ametisse nimetamine:	vallavanem
1.5. Kellele allub:	vallavanem
1.6. Alluvad:	finantsosakonna koosseisu kuuluvad teenistujad
1.7. Asendaja:	vallavanema käskkirjaga määratud isik

2. TEENISTUSÜLESANDED

Finantsjuhi teenistusülesanded on:
2.1. finantsosakonna juhtimine ja finantsalase töö korraldamine;
2.2. valla eelarve ja eelarvestrateegia koostamine vastavalt Nõo valla eelarve koostamise, täimise ja finantsjuhtimise korrale;
2.3. valla finants- ja krediidipoliitika väljatöötamine ja elluviimine;
2.4. valla eelarve täitmise jälgimine ja analüüsimine;
2.5. osalemine valla rahanduse ja varalise sisuga õigusaktide koostamisel, projektide ja muude rahandusalaste tehingutega seotud lepingute, korralduste ning eelarvete kooskõlastamine;
2.6. valla hallatavate asutuste nõustamine ja praktilise juhendamise korraldamine eelarvete ja raamatupidamisdokumentatsiooni koostamisel ja informatsiooni genereerimisel;
2.7. varade inventeerimise korraldamine;
2.8. aruannete õigeaegne esitamine Rahandusministeeriumi andmebaasi;
2.9. konsolideeritud raamatupidamise aastaaruande koostamine ja koostöö audiitoriga;
2.10. osalemine valla arengukava ja muude oluliste strateegiliste plaanide koostamisel;
2.11. osakonna sisese tööjaotuse määramine, ametnike ametijuhendite kinnitamiseks esitamine;
2.12. oma töölõigus vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide eelnõude ettevalmistamine;
2.13. vajadusel osalemine töögruppides ja komisjonide töös, olles vajadusel ettekandja oma töölõiku kuuluvates küsimustes;
2.14. muude ülesannete täitmine, mis tulenevad kehtivatest õigusaktidest ja ametikoha teenistusülesannetest ning sellega kooskõlas olevatest vallavanema ühekordsetest korraldustest;
2.15. Perioodi 2021-2027 Euroopa Liidu ühtekuuluvus- ja siseturvalisuspoliitika fondi meetme „Atraktiivne piirkondlik ettevõtlus- ja elukeskkond“ esitatud projekti „Tartumaa roheenergia kompetentsikeskuse loomine“ MTÜ Tartu regiooni Energiaagentuur poolt

esitatud taotluse nr 2021-2027.5.02.23-0206 raames rahastatud projekti elluviimine Nõo vallas ajavahemikul 01.06.2024 kuni 31.08.2026.

3. VASTUTUS

Finantsjuht vastutab:
3.1. seaduste, õigusaktide ja käesoleva ametijuhendiga temale pandud teenistuskohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;
3.2. tema käsutuses olevate dokumentide säilimise, korrashoiu ja õigeaegse edastamise eest arhiivi;
3.3. osakonna eelarve sihipärase kasutamise eest;
3.4. tema käsutuses olevate materiaalsete väärtuste korrashoiu ja säilimise eest;
3.5. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud ärisaladuse, isikuandmete ja muu avalikustamisele mittekuuluva infomatsiooni hoidmise eest;
3.6. teenistusülesannete täitmisel talle teatavaks saanud konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest, et mitte kahjustada vallavalitsuse, hallatavate asutuste või kolmandate isikute huve;
3.7. infoturbe alaste ja isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest osakonnas.

4. ÕIGUSED

Finantsjuhil on õigus:
4.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, andmeid, dokumente ja muud teavet;
4.2. saada vajalikku täienduskoolitust;
4.3. teha vallavanemale ettepanekuid töökorralduse osas;
4.4. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
4.5. teha vallavanemale ettepanekuid vallavalitsuse töö paremaks korraldamiseks ning probleemide lahendamiseks;
4.6. keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega.

5. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

Finantsjuht:
5.1. omab erialast kõrgharidust;
5.2. oskab orienteeruda raamatupidamist reguleerivate õigusaktide süsteemis;
5.3. suudab esitada arvamust volikogu ja vallavalitsuse õigusaktide vastavuse kohta raamatupidamise nõuetele;
5.4. suudab tagada finantsosakonna poolt väljaantava dokumentatsiooni vastavuse õigusaktidele;
5.5. tunneb asjaajamise aluseid;
5.6. valdab eesti keelt väga heal tasemel kõnes ja kirjas;
5.7. oskab kasutada arvutit, sh vajalikke programme teenistusülesannete täitmiseks vajalikul tasemel.

6. AMETIJUHENDI MUUTMINE

6.1. Ametijuhend kuulub muutmisele vajaduse tekkimisel.
6.2. Ametijuhendi muutmisel lähtutakse Avaliku teenistuse seaduses sätestatust.