

**VIRU-NIGULA VALLAVALITSUSE TEENISTUJA  
AMETIÜLESANNETE KIRJELDUS**

<b>1. Üldosa</b>	
1.2. Ametikoha nimetus	<b>FINANTSJUHT</b>
1.3. Struktuuriüksus	finantsvaldkond
1.4. Otsene juht	vallavanem
1.5. Alluvad	vanemraamatupidaja, raamatupidajad
1.6. Asendaja	vanemraamatupidaja
1.7. Keda asendab	vanemraamatupidaja
1.8. Teenistusülesannete täitmise koht	Viru-Nigula vald

<b>2. Teenistusülesanded</b>
<p>2.1. planeerib ja korraldab finantsvaldkonna tööd;</p> <p>2.2. valmistab ette valla eelarvestrateegia, eelarvete, lisaelarvete projektid ja eelarve muutmise ettepanekud ning materjalid eelarve kaitsmiseks volikogus, korraldab ja analüüsib eelarve täitmist ja koostab eelarve täitmise aruanded;</p> <p>2.3. korraldab raamatupidamisarvestust;</p> <p>2.4. korraldab raamatupidamise aruandluse;</p> <p>2.5. korraldab varade ja kohustuste arvestuse;</p> <p>2.6. korraldab laenude võtmist ja ettevalmistamist ning jälgib tagasimaksete õigeaegset teostamist;</p> <p>2.7. korraldab majandusaasta aruande koostamist ja esitamist vastavalt tähtajale;</p> <p>2.8. korraldab raamatupidamisdokumentide säilitamise ja arhiveerimise;</p> <p>2.9. analüüsib valla finantsmajandusliku tegevuse efektiivsust;</p> <p>2.10. valmistab ette raamatupidamise valdkonda reguleerivate õigusaktide eelnõud ning vaatab läbi ning viseerib muud finantsmajandusliku tegevusega seotud õigusaktide eelnõud ja majanduslepingud;</p> <p>2.12. tagab volikogu ja vallavalitsuse rahandusalase teenindamise;</p> <p>2.13. Finantsjuht täidab ametiasutuse töö korraldamiseks antud teenistusalastes aktides sätestatud ülesandeid ning korruptsioonivastase seadusega sätestatud nõudeid.</p> <p>2.14 Täidab vallavanema antud ühekordseid suulisi ja kirjalikke ülesandeid ning kohustusi, mis on talle pärast ametijuhendi kinnitamist täitmiseks pandud Viru-Nigula Vallavolikogu või Viru-Nigula Vallavalitsuse õigusaktidega.</p>

### 3. Vastutus

- 3.1. Avaliku teenistuse seadusest tulenevate ja ametiülesannetega seotud valdkonda reguleerivate õigusaktidega sätestatud ülesannete, ametiasutuse töökorraldust reguleerivate nõuete ja juhendite ning käesoleva teenistusülesannete kirjeldusega kehtestatud teenistusülesannete seadusliku, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 3.2. ametiülesannete tõttu teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 3.3. väljastatud dokumentide ja teabe õigsuse eest;
- 3.4. kasutusse antud töövahendite ja vara säilimise ning korrashoiu, sihtotstarbelise, heaperemeheliku ja otstarbeka kasutamise eest ning tegevuse või tegevusetusega põhjustatud kahju eest vastavalt seadusandlusele.

### 4. Õigused

- 4.1. Saada vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt ja valla osalusega äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva teenistusülesannete kirjeldusega ettenähtud teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente;
- 4.2. anda alluvatele seadusandlikke teenistusülesannetega seotud teenistuslaseid korraldusi ning täiendavaid teenistusülesandeid, mille täitmise kohustus ei tulene ametijuhenditest ega õigusaktidest;
- 4.3. teha otsesele juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.4. anda arvamusi ja kooskõlastusi ning sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja nende täitmiseks;
- 4.5. esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega vallavanema poolt volitatud pädevuse ulatuses;
- 4.6. kasutada teenistusülesannete täitmiseks töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.7. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku koolitust eelarves ettenähtud vahendite piires.
- 4.8. kasutada teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivates õigusaktides, ametiasutuse töökorraldust reguleerivates nõuetes ja juhendites ning käesolevas ametijuhendis toodud õigusi.

### 5. Haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele kehtestatud nõuded

5.1. Nõuded haridusele	raamatupidamis- või majandusalane kõrgharidus
5.2. Nõuded töökogemusele	kolmeaastane erialane tööstaaž
5.3. Nõuded teadmistele ja oskustele	<p>5.3.1. Riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike põhiõiguste ja -vabaduste ning avaliku halduse organisatsiooni tundmine;</p> <p>5.3.2. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ja asjaajamiskorra aluste tundmine ning neid teenistusülesannete täitmisel rakendamine;</p> <p>5.3.3. oma töövaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine ning oskus neid teenistusülesannete täitmisel rakendada;</p> <p>5.3.4. arvutikasutamise ja kohaliku omavalitsuse infosüsteemide kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike tekstiprogrammide, arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamine;</p>

**5. Haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele kehtestatud nõuded**

	5.3.5. hea suhtlemisoskus, sealhulgas koostööks avalike huvide elluviimisel; 5.3.6. hea väljendus- ja kuulamisoskus; 5.3.7. oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades.
--	---

**Olen teenistusülesannete kirjeldusega tutvunud ja kohustun täitma**

Nimi	Allkiri	Kuupäev