

## A M E T I J U H E N D

<b>1. ÜLDSÄTTED</b>	
<b>ASUTUS</b>	Rapla Vallavalitsus
<b>AMETIKOHA NIMETUS</b>	finantsjuht
<b>ALLÜKSUS</b>	otsealluvus vallavanemale
<b>AMETISSE NIMETAB JA VABASTAB</b>	vallavanem
<b>VAHETU JUHT</b>	vallavanem
<b>ALLUVAD</b>	pearaamatupidaja, pearaamatupidaja asetäitja, raamatupidajad, raamatupidaja-kassapidaja
<b>KEDA ASENDAB</b>	vallavanema käskkirjaga määratud isik
<b>KES ASENDAB</b>	vallavanema käskkirjaga määratud isik
<b>TEENISTUSGRUPP</b>	juht

<b>2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>	
Rapla valla finantsvaldkonna tegevuse korraldamine.	

<b>3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS</b>		
Jrk nr	Teenistusülesanded	Soovitud tulemus
3.1	Ametialaste õigusaktide, standardite, IT-süsteemide ja andmeturbe juhendite tundmine ja täitmine	Ametialaste õigusaktide vastu eksimusi ei esine.
3.2	Valdkonna õigusaktide eelnõude väljatöötamisel osalemine;	Kõik valdkonna tööks vajalikud õigusaktid on asjakohased ja ajakohastatud.
3.3	Volikogu ning eelarve- ja arengukomisjoni töös osalemine.	Valdkond on vastavalt vajadusele volikogus ja komisjonides esindatud
3.4	Orienteerumine Rapla valla põhilistes arengusuundades ning probleemides.	
3.5	Valla eelarveprotsess: <ul style="list-style-type: none"><li>- Eelarvestrateegia koostamiseks vajaliku informatsiooni kogumine ja analüüs ning osakonnajuhatajale, vallavalitsusele ja volikogule esitamiseks vormistamine;</li><li>- Iga-aastase eelarveprojekti koostamine ja vormistamine valitsusele ja volikogule esitamiseks ning valla kinnitatud eelarve detailse jaotuse koostamine ning muudatuste sisseviimine;</li><li>- eelarveprojekti koostamiseks saadud andmete analüüs ning ettepaneku tegemine kinnitatud piirsummade jaotamiseks;</li><li>- vajadusel eelarve muutmissettepanekute ja lisaelarve taotluste koostamine ning vormistus esitamiseks;</li></ul>	Valla eelarveprotsess on läbi viidud vastavalt valla finantsjuhtimise korrale.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- eelarve volitatud vastutavatel täitjatelt saadud informatsiooni alusel alaeelarve muutmine vajadusel ja selle esitamine kinnitamiseks osakonnajuhatajale;</li> <li>- valla eelarvevahendite kasutamise jälgimine ja kavandatavate täiendavate kohustuste võtmise mõju hindamine eelarve täitmisele;</li> <li>- eelarve täitmise aruandluse esitamine ja tekkinud hälvete põhjuste väljaselgitamine.</li> </ul>	
<b>3.6</b>	<p>Raamatupidamise valdkond</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- korraldab informatsioonivahetuse osakonna raamatupidajatega tagamaks korrektse raamatupidamise;</li> <li>- haldab e-arvekeskuse kasutusõigusi ja nõustab kasutajaid;</li> <li>- kontrollib kinnitatud kuludokumente, sealhulgas majandusinfotunnuste vastavust eelarvele ning majanduslikule sisule ja omab õigust neid parandada või tagasi saata puuduste parandamiseks;</li> <li>- määrab pearaamatupidaja ja tema asetäitja ülesanded ning kontrollib nende täitmist</li> </ul>	Valla raamatupidamine on korraldatud vastavalt avaliku sektori finantsarvestuse ja – aruandluse juhendile.
<b>3.7</b>	Korraldab rahavooplaanide koostamist ja makseliiklust ning kinnitab maksettepanekud arvete tasumiseks ning palga ja muude väljamaksete tegemiseks ja edastab need valitsusele	Kõik valla maksekohustused täidetud õigeaegselt.
<b>3.8</b>	Korraldab töövaldkonnaga seotud nõupidamisi ning osaleb vastavalt volitustele komisjonides ja töögruppides;	
<b>3.9</b>	<p>Nõustab vajadusel vallavalitsuse liikmeid ja vallavalitsuse teenistujaid finantsvaldkonna küsimustes, sealhulgas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- teeb ettepanekuid omatulude maksimeerimiseks ja toodete/teenuste arendamiseks;</li> <li>- tagab juhtimisaruandluseks vajaliku informatsiooni kogumise ja vajalike aruannete koostamise;</li> </ul>	Vallavanem ja abivallavanemad on varustatud otsustusprotsesside võimalustest ja vajadustest ning vastavate majandusanalüüsidega.
<b>3.10</b>	Oma teenistusülesannete täitmise korraldamine vastavalt ohutusnõuetele, töökorralduse reeglitele ja hea käitumise tavale	Teenistusülesanded on täidetud ohutult, töökorraldusele vastavalt, viisakalt ja heas usus
<b>3.11</b>	Osalemine valdkondlike juhendite (p 3.1) koostamises ja organiseeritud koolitusprogrammides	Osavõtt on aktiivne ja teadmised omandatud ja oskab juhendada
<b>3.12</b>	Töövahendite ja vara säilitamine	Töövahendid on töökorras ja vara kasutuskõlblik. Amortiseerumisest või rikestest on teavitatud vahetat juhti
<b>3.13</b>	Vallavanema ja vahetu juhi antud ühekordsete ülesannete täitmine tulenevalt vallavalitsuse töö eesmärgist	Ülesanne on täidetud eesmärgi kohaselt

<b>4. VASTUTUS</b>	
<b>4.1.</b>	Eesmärkide ja teenistusülesannete nõuetekohane, õigeaegne ja korrektne täitmine ning vallavalitsuse hea maine kujundamine
<b>4.2.</b>	Töö käigus esitatud ja koostatud andmete õigsus ning seadustele vastavus
<b>4.3.</b>	Töö tõttu teatavaks saanud riigi-, äri- ja ametisaladuse ning ametialase teabe, teiste isikute perekonna- ja eraelu andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni kaitsmine ja hoidmine
<b>4.4.</b>	Andmeturbe nõuete täitmine

<b>5. ÕIGUSED</b>	
<b>5.1.</b>	Saada vallavalitsuse eesmärkide ja oma teenistusülesannete täitmiseks teavet ja dokumente
<b>5.2.</b>	Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid ning vajadusel saada tehnilist abi, juhendamist ja juhendmaterjale
<b>5.3.</b>	Teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks
<b>5.4.</b>	Kokkuleppel vahetu juhiga ja vastavalt vallavalitsuse eelarvelistele võimalustele saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust

<b>6. TEENISTUJA HARIDUSELE, TÖÖKOGE MUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE KEHTESTATUD NÕUDED, OOTUSED ISIKUOMADUSTELE</b>	
<b>6.1</b>	Majandusalane kõrgharidus ja vähemalt kaheaastane töökogemus eelarve-, raamatupidamis- või rahandusalal ning juhtimistöõ kogemus.
<b>6.2</b>	Valdkonda reguleerivate õigusaktide ja kohaliku omavalitsuse korralduse aluste tundmine
<b>6.3</b>	Eesti keele oskus kõrgtasemel, vähemalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil
<b>6.4</b>	Arvuti kasutamise oskus tööks vajalikul määral (internet, teksti- ja tabeltöötlusprogrammide kasutamine)
<b>6.5</b>	Väljendamisoskus nii kõnes kui kirjas
<b>6.6</b>	Meeskonnatööle orienteeritus, empaatiavõime, koostöövalmidus ning kõrge pingetaluvus. Hea suhtlemisoskus, oskus koostööks avalike huvide elluviimisel. Algatusvõime ja loovus, võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja nende rakendamisel ning töötada iseseisvalt. Analüüsivõime.
<b>6.7</b>	Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikus võtta iseseisvalt vastu otsuseid
<b>6.8</b>	Oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest
<b>6.9</b>	Info adekvaatse, õigeaegse, täpse ja arusaadava edastamise ja tagasiside andmise oskus.
<b>6.10</b>	Sõiduki juhtimisõigus

<b>7. AMETIJUHENDI MUUTMINE</b>
Ametijuhend vaadatakse üle soovituslikult üks kord aastas või töökorralduse muutumisel. Ametijuhendit muudetakse teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.

<b>8. ALLKIRJASTAJAD</b>		
<b>Vallavanem</b>		
<b>Finantsjuht</b>		