

A M E T I J U H E N D

1. ÜLDSÄTTED	
ASUTUS	Rapla Vallavalitsus
AMETIKOHA NIMETUS	Finantsjuht
ALLÜKSUS	Otsealluvus vallavanemale
AMETISSE NIMETAB JA VABASTAB	Vallavanem
VAHETU JUHT	Vallavanem
ALLUVAD	Pearaamatupidaja, rahanduse peaspetsialist, raamatupidaja, raamatupidaja-administraator
KEDA ASENDAB	Vallavanema käskkirjaga määratud isik
KES ASENDAB	Vallavanema käskkirjaga määratud isik
TEENISTUSGRUPP	Juhid

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK	
Rapla valla finantsvaldkonna tegevuse korraldamine.	

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS		
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	Orienteerub hästi
3.5	Valla eelarveprotsess: <ul style="list-style-type: none">- Eelarvestrateegia koostamiseks vajaliku informatsiooni kogumine ja analüüs ning osakonnajuhatajale, vallavalitsusele ja volikogule esitamiseks vormistamine;- Iga-aastase eelarveprojekti koostamine ja vormistamine valitsusele ja volikogule esitamiseks ning valla kinnitatud eelarve detailse jaotuse koostamine ning muudatuste sisseviimine;- eelarveprojekti koostamiseks saadud andmete analüüs ning ettepaneku tegemine kinnitatud piirsummade jaotamiseks;- vajadusel eelarve muutmissettepanekute ja lisaelarve taotluste koostamine ning vormistus esitamiseks;- eelarve volitatud vastutavatelt täitjatelt saadud informatsiooni alusel alaeelarve muutmine	Valla eelarveprotsess on läbi viidud vastavalt valla finantsjuhtimise korrale

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

4. VASTUTUS

4.1.	Eesmärkide ja teenistusülesannete nõuetekohane, õigeaegne ja korrektne täitmine ning vallavalitsuse hea maine kujundamine
4.2.	Töö käigus esitatud ja koostatud andmete õigsus ning seadustele vastavus

4.3.	Töö tõttu teatavaks saanud riigi-, äri- ja ametialaduse ning ametialase teabe, teiste isikute perekonna- ja eraelu andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni kaitsmine ja hoidmine
4.4.	Andmeturbe nõuete täitmine

5. ÕIGUSED

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

6. TEENISTUJA HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE KEHTESTATUD NÕUDED, OOTUSED ISIKUOMADUSTELE

6.1	Majandusalane kõrgharidus ja vähemalt kaheaastane töökogemus eelarve-, raamatupidamis- või rahandusalal ning juhtimistöökogemus
6.2	Valdkonda reguleerivate õigusaktide ja kohaliku omavalitsuse korralduse aluste tundmine
6.3	Eesti keele oskus kõrgtasemel, vähemalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil
6.4	Arvuti kasutamise oskus tööks vajalikul määral (internet, teksti- ja tabeltöötlusprogrammide kasutamine)
6.5	Väljendamisoskus nii kõnes kui kirjas
6.6	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
6.7	Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikus võtta iseseisvalt vastu otsuseid
6.8	Oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest
6.9	Info adekvaatse, õigeaegse, täpse ja arusaadava edastamise ja tagasiside andmise oskus
6.10	Sõiduki juhtimisõigus

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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

8. ALLKIRJASTAJAD

Vallavanem		
Finantsjuht		