

Elva Vallavalitsus
FINANTSJUHT
Ametijuhend

1. Üldosa	
AMETIKOHA NIMETUS	Finantsjuht
STRUKTUURIÜKSUS	Finantsosakond
VAHETU JUHT	Vallavanem
ASENDAJA	Abivallavanem või muu määratud teenistuja

2. Ametikoha eesmärk
Elva valla finantsalase töö korraldamine ja finantsosakonna juhtimine.

3. Tööülesanded
3.1 Juhib ja korraldab finantsosakonna tööd.
3.2 Juhib valla eelarve ja eelarvestrateegia koostamise protsessi vastavalt Elva valla eelarve koostamise, vastuvõtmise, muutmise ja täitmise korrale.
3.3 Korraldab valla finants- ja krediidipoliitika väljatöötamist ja elluviimist.
3.4 Jälgib ja analüüsib valla eelarve täitmist.
3.5 Osaleb valla rahanduse ja varalise sisuga õigusaktide koostamisel, kooskõlastab projektide ja muude rahandusalaste tehingutega seotud lepingud, korraldused ning eelarved.
3.6 Korraldab osakondade ja hallatavate asutuste juhendamist ja konsulteerimist finantsvaldkonda kuuluvates küsimustes.
3.7 Korraldab varade inventeerimist.
3.8 Osaleb valla arengukava ja muude oluliste strateegiliste plaanide koostamisel.
3.9 Koostab osakonna töötajate ja ametnike ametijuhendid.
3.10 Valmistab ette oma töövaldkonnas vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide eelnõud.
3.11 Osaleb vajadusel vallavalitsuse, volikogu istungitel ja volikogu komisjonide koosolekutel.
3.12 Täidab muid vallavanema või abivallavanemate poolt antud ametialaseid ülesandeid.

4. Õigused
4.1 Saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, andmeid, dokumente ja muud teavet.
4.2 Saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust.
4.3 Teha ettepanekuid töökorralduse osas.
4.4 Saada ja kasutada kontoritehnikat ja – tarbeid ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.
4.5 Teha ettepanekuid vallavalitsuse töö paremaks korraldamiseks ning probleemide lahendamiseks.
4.6 Keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega.

5. Vastutus
5.1 Vastutab seaduste, õigusaktide ja käeoleva ametijuhendiga temale pandud töökohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.
5.2 Vastutab tema käsutuses olevate dokumentide säilimise, korrashoiu ja õigeaegse edastamise eest.
5.3 Vastutab osakonna eelarve sihipärase kasutamise eest.
5.4 Vastutab tema käsutuses olevate materiaalsete väärtuste korrashoiu ja säilimise eest.

5.5 Vastutab ametiülesannete täitmisel talle teatavaks saanud konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest, et mitte kahjustada vallavalitsuse, hallatavate asutuste või kolmandate isikute huve.
5.6 Vastutab isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest.

6. Ametikohal töötamiseks vajalikud eeldused	
6.1 Haridus	Erialane kõrgharidus
6.2 Keelteoskus	Eesti keele oskus kõnes ja kirjas kõrgtasemel; inglise keele oskus suhtlustasandil
6.3 Töökogemus	Juhtimiskogemus või töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas.
6.4 Vajalikud teadmised ja oskused	Tööks vajalike seaduste ja Elva valla õigusaktide tundmine. Tunneb asjaajamise põhimõtteid ning dokumentide ja õigusaktide vorminõudeid, oskab koostada dokumente ning oma töövaldkonna üksikakte. Ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus.
6.5 Isikuomadused	Hea suhtlemis- ja koostööoskus avalike huvide elluviimisel, hea pingetaluvus, empaatiavõime, kohusetunne, algatus-, otsustus- ja vastutusvõime, väga hea analüüsivõime.

OLEN AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD JA KOHUSTUN SEDA TÄITMA:

Ees- ja perekonnanimi	Allkiri	Kuupäev
-----------------------	---------	---------