

**VÖRU VALLAVALITSUSE  
FINANTSOSAKONNA JUHATAJA AMETIJUHEND**

<b>1. ÜLDOSA</b>	
1.1. Struktuuriüksus	finantsosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	finantsosakonna juhataja
1.3. Teenistuskoha liik	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
1.4. Otsene juht	vallavanem
1.5. Asendaja	pearaamatupidaja
1.6. Keda asendab	pearaamatupidajat, raamatupidajat
1.7. Alluvad	pearaamatupidaja, raamatupidajad, raamatupidaja-kassapidaja
1.8. Ametijuhendiga nähakse ette finantsosakonna juhataja teenistuskoha eesmärk, teenistusülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.9. Finantsosakonna juhataja nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	
1.10. Finantsosakonna juhataja teenistussuhte peatumise määrab vallavanem käskkirjaga.	

<b>2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>
Teenistuskoha eesmärk on finantsosakonna töö korraldamine ning tegevuse järjepidevuse tagamine.

<b>3. TEENISTUSÜLESANDED</b>
<p>3.1. osakonna töö juhtimine ning osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise tagamine;</p> <p>3.2. osakonna pädevuses olevate õigus ja haldusaktide eelnõude koostamise tagamine;</p> <p>3.3. valla eelarvestrateegia, eelarve, lisaeelarve ja eelarve muudatuste projektide koostamine koostöös teiste ametiasutuse osakondade teenistujatega ning ametiasutuse hallatavate asutuste juhtidega ning selle esitamine vallavalitsusele läbivaatamiseks;</p> <p>3.4. valla eelarve täitmise jälgimine ja aruannete koostamise ja esitamise tagamine;</p> <p>3.5. oma pädevuse piires seisukoha esitamine kõigis finantsküsimustes, mis tulevad arutusele vallavalitsuses või vallavolikogus;</p> <p>3.6. valla asutuste raamatupidamise korraldamine;</p> <p>3.7. konsolideeritud majandusaasta aruande koostamise ja volikogule esitamise korraldamine;</p> <p>3.8. arvutiprogrammi töö tagamine, sh Fiteki töökorraldus;</p> <p>3.9. valla veebilehel oma tegevusvaldkonda puudutavate linkide aktuaalsena hoidmine;</p> <p>3.10. OÜ Võru Valla Veevärk ja SA Puiga Spordihoone raamatupidamise korraldamine;</p> <p>3.11. muude teenistusvaldkonda jäävate küsimuste lahendamine ning õigusaktidega pandud või teenistuskohast tulenevate ühekordsete ülesannete täitmine.</p>

<b>4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL</b>
<p>Finantsosakonna juhatajal on õigus:</p> <p>4.1. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt/sihtasutustelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;</p> <p>4.2. teha ettepanekuid uute õigusaktide vastuvõtmise kohta ning töötada välja vastavaid eelnõusid ja projekte;</p>

- 4.3. vastutada üksnes nende dokumentide eest, mis on talle tutvumiseks esitatud ning ulatuses, millega ta on nõus;
- 4.4. osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel, nõupidamistel ja saada vajalikku kirjandust vastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele ja kooskõlastatult vahetu ülemusega;
- 4.5. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.6. kutsuda kokku nõupidamisi ning teha ettepanekuid tööühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 4.7. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

<b>5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL</b>	
Finantsosakonna juhataja vastutab:	
5.1.	ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
5.2.	tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
5.3.	tema käsutuses olevate dokumentide hoidmise eest;
5.4.	teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest, seda ka pärast teenistusest lahkumist;
5.5.	töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
5.6.	tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

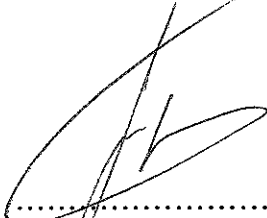
<b>6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID</b>	
6.1.	Arvutikomplekt
6.2.	Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses
6.3.	Telefon
6.4.	Kontoritarbed



<b>7. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE</b>	
7.1. Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erialane kõrgharidus;</li> <li>• ei esine avaliku teenistuse seaduses sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15).</li> </ul>
7.2. Töökogemus	<ul style="list-style-type: none"> <li>• töökogemus avalikus teenistuses.</li> </ul>
7.3. Oskused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none"> <li>• oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;</li> <li>• valdab eesti keelt kõrgtasemel nii kõnes kui kirjas;</li> <li>• soovituslikult vähemalt ühe võõrkeele oskus;</li> <li>• omab teadmisi ja kogemust asjaajamisest ja õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada</li> </ul>

	oma valdkonna õigusakte; • orienteerub oma töövaldkonna õigusaktides; • tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi, Võru valla ja teiste Võru vallaga ühinevate valdade õigusakte.
7.4. Isiksuseomadused	Omab väga head suhtlemisoskust, on kohuse- ja vastutustundlik ning hea stressitaluvusega ja tasakaalukas. Omab oskust planeerida tööprotsessi ning teha kokkuvõtteid ja üldistusi. Oskab teha meeskonnatööd ning on täpne ja korrektne ning väga hea pingetaluvusega. On väga hea väljendus- ja kuulamisoskusega ning oskab säilitada rahu probleemsetes olukordades.

**8. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

Ametijuhendit võib muuta vallavanem ametniku nõusolekul.

  
 .....  
 Kalmer Puusepp  
 vallavanem

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.		
		29.12.17
Nimi	Allkiri	Kuupäev