

Meremäe Vallavalitsuse finantsnõuniku ametijuhend

1. Üldsätted

Ametijuhend sätestab finantsnõuniku õigusliku seisundi, tema teenistusülesanded, vastutuse ja õigused ning nõuded ametikohale.

- 1.1 Finantsnõunik nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem.
- 1.2 Finantsnõunik võetakse teenistusse määramata ajaks.
- 1.3 Finantsnõunik juhindub oma tegevuses avaliku teenistuse eetikakoodeksist, Eesti Vabariigi seadustest, Meremäe Vallavolikogu ja Vallavalitsuse õigusaktidest, Meremäe Vallavalitsuse sisekorraeskirjast, asjaajamiskorrast ning käesolevast ametijuhendist.
- 1.4 Finantsnõunik allub vahetult vallavanemale.
- 1.5 Finantsnõunikule allub raamatupidaja.
- 1.5 Finantsnõunikku asendab vajadusel raamatupidaja käesoleva ametijuhendi punktides 2.1, 2.9 ja 2.10 toodud teenistusülesannetes.
- 1.6 Finantsnõunik asendab vajadusel raamatupidajat.

2. Teenistusülesanded

- 2.1 Vallavalitsuse ja hallatavate asutuste raamatupidamisalase töö korraldamine ja teostamine.
- 2.2 Valla eelarve ja lisaelarve projektide ettevalmistamine.
- 2.3 Valla eelarvestrateegia koostamine.
- 2.4 Arvestuse pidamine bilansilise vara üle.
- 2.5 Valla aastaaruande koostamine.
- 2.5 Valla eelarve täitmise- ja raamatupidamisaruannete koostamine ja esitamine.
- 2.7 Maksu- ja Tolliametile aruannete koostamine ja esitamine.
- 2.8 Õigusaktide eelnõude ja muude dokumentide väljatöötamine raamatupidamise valdkonnas.
- 2.9 Koostöö volikogu ja selle komisjonidega.
- 2.10 Vallavalitsuse ametnike ja hallatavate asutuste juhtide nõustamine raamatupidamist puudutavates küsimustes.
- 2.11 Teenistusülesannetega seonduva teabe avalikustamine vastavalt avaliku teabe seadusele, info kajastamine valla veebilehel ja kohalikus ajalehes.
- 2.12 Kodanike konsulteerimine teenistusülesannetega seonduvates küsimustes.
- 2.13 Raamatupidaja töö juhendamine.
- 2.14 Sisekontrolli läbiviimine ja riskide hindamine.
- 2.15. Vallavanema poolt antud ühekordsete ametialaste ülesannete täitmine.

3. Vastutus

- 3.1 Vastutab talle pandud teenistusülesannete täpse ja õigeaegse täitmise ning talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puudutavat andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest.
- 3.2 Vastutab materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

4. Õigused

- 4.1 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke andmeid, dokumente jms vallavalitsuse ametnikelt ja volikogu liikmetelt ning hallatavatelt asutustelt.

- 4.2 Saada tööks vajalikku ametialast koolitust vastavalt eelarveliste vahendite võimalustele.
- 4.3 Kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.
- 4.4 Teha vallavanemale ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks.
- 4.5 Muud seadusandlusest tulenevad õigused.

5. Nõuded

- 5.1 Erialase hariduse omamine või omandamine.
- 5.2 Hea suhtlemisoskus.
- 5.3 Koostöövalmidus, oskus konsulteerida ja pidada läbirääkimisi.
- 5.4 Arvuti kasutamise oskus ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide osas.
- 5.5 Eesti keele oskus kõnes ja kirjas.

6. Ametijuhendi muutmine

- 6.1 Käesolevat ametijuhendit võib muuta finantsnõuniku ja vallavanema kokkuleppel, samuti juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.
- 6.2 Ametijuhendit võib muuta ametniku nõusolekuta, kui oluliselt ei muutu teenistusülesanded ja nende täitmiseks kehtestatud nõuded, ei suurene teenistusülesannete maht ning teenistusülesannete muutmise tõttu ei vähene ametniku põhipalk.

Ametijuhend teadmiseks ja täitmiseks võetud:

Finantsnõunik

(nimi)

(allkiri)

(kuupäev)