

HIIUMAA VALLAVALITSUS

FINANTSIST AMETIJUHEND

1. ÜLDANDMED

1.1 Teenistuja liik	1.2 Struktuuriüksus
Ametnik	Rahandusosakond

1.3 Tegevusvaldkond
1.3.1 Rahandus

2. STRUKTUUR

2.1 Vahetu juht	2.2 Kes asendab	2.3 Keda asendab
Rahandusosakonna juhataja	Rahandusosakonna juhataja	Rahandusosakonna juhataja

3. PÕHINÕUDED

Finantsistele esitatavad põhinõuded on:
3.1 keskharidus koos ametialase ettevalmistusega;
3.2 töökogemus raamatupidamise valdkonnas kaks aastat;
3.3 eesti keele oskus C1-tasemel;
3.4 arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide ning vajalike andmekogude kasutamise oskus; paljundustehnika ja bürootehnika kasutamise oskus;
3.5 avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
3.6 tööks vajalike riigi ja Hiiumaa valla õigusaktide tundmine, nende kasutamise oskus;
3.7 intellektuaalne võimekus; hea suhtlemis- ja väljendusoskus, oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjendada ning teistele arusaadavalt edasi anda;
3.8 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne, õigeaegne, kvaliteetne ja tulemuslik täitmine;
3.9 algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja nende rakendamisel;
3.10 analüüsi- ja arenemisvõime;
3.11 pingetaluvus, usalduslikkus ja ausus.

4. TEENISTUSKOHUSTUSED

Finantsist:
4.1 osaleb eelarvestrateegia ja eelarve (sh lisaelarvete) eelnõude projekti koostamises;

4.2 jälgib ja analüüsib eelarve täitmist, koostab eelarve täitmise aruandeid (sh majandusaasta aruandes esitatava eelarve täitmise aruande koos seletuskirjaga);
4.3 koostab eelarvet puudutavate vallavalitsuse ja volikogu õigusaktide eelnõud (sh reservfondi-ja omaosalusfondi eraldiste korraldused);
4.4 koordineerib, juhendab ja teeb koostööd alaeelarvete eest vastutajatega eelarve koostamise protsessis ja eelarvete täitmise jälgimisel;
4.5 peab eelarvestamise mõistes arvestust projektide, sihtotstarbeliste toetuste ja muude lepingute tulude ja kulude üle;
4.6 koostab, kontrollib ja esitab käibemaksukohustuslastest hallatavate asutuste käibedeklaratsioone;
4.7 suhtleb konsolideerimisgruppi kuuluvate üksustega, vajadusel analüüsib ja nõustab üksuste rahandus-ja majandustegevust;
4.8 nõustab vallavalitsuse liikmeid, valla teenistujaid, valla hallatavate asutuste juhte, volikogu liikmed finantsalastes ja eelarvelistes küsimustes;
4.9 analüüsib valla kulusid ja tulusid ja teeb ettepanekuid valla kulude ja tulude efektiivsemaks juhtimiseks;
4.10 osaleb finantsmajandusliku tegevuse ja raamatupidamisalaste aruannete ja analüüside koostamise protsessis;
4.11 täidab rahandusosakonna juhataja antud ühekordseid ülesandeid;
4.12 lahendab muid finantsisti pädevusse kuuluvaid jooksvaid küsimusi

5. VASTUTUS

Finantsist vastutab:

5.1 talle pandud teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse, samuti Hiiumaa Vallavalitsuse töökorralduse reeglite nõuetekohase ja korrektse täitmise eest;
5.2 talle teenistuse tõttu teatavaks saanud eriliigilise info hoidmise eest;
5.3 tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
5.4 isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
5.5 vahetu juhi õigeaegse informeerimise eest kooskõlastamist vajavatest otsustest;
5.6 teenistusülesannete täitmiseks temale usaldatud materiaalsete väärtuste säilimise eest.

6. ÕIGUSED

Finantsistil on õigus:

6.1 saada teenistusülesannete täitmiseks tööks vajalikku informatsiooni vahetult juhilt, Hiiumaa Vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt, Hiiumaa Vallavalitsuse hallatavatelt- ja ametiasutustelt ning teistelt asutustelt ja organisatsioonidelt;
6.2 omada juurdepääsu tööks vajalikele elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele;
6.3 saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku ametialast täienduskoolitust;
6.4 saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
6.5 teha ettepanekuid ja anda soovitusi vahetule juhile oma töövaldkonnas töö paremaks korraldamiseks, probleemide lahendamiseks ja tulemuslikkuse tõstmiseks;

7. TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEKS KASUTAMINE

3 VAJALIKE REGISTRITE

Finantsist kasutab oma tööülesannete täitmiseks järgmiseid väliseid registreid:

7.1 ELIIS

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta ainult kokkuleppel teenistujaga, v.a juhul, kui muudetakse ametinimetust.