

Järva Vallavalitsus

Finantsjuhi ametijuhend

- | | | |
|----|-----------------|-------------------------------------|
| 1. | Struktuuriüksus | Järva Vallavalitsuse finantsosakond |
| 2. | Teenistuskoh | ametnik |
| 3. | Allub | vallavanemale |
| 4. | Asendaja | vallavanema määratud teenistuja |

5. Ametikoha teenistusülesanded:

- 5.1. juhib osakonna tööd ja korraldab ametiasutuse põhimäärusega ja Järva Vallavolikogu ning -valitsuse õigus- ja haldusaktidega osakonnale pandud ülesannete täitmist;
- 5.2. koostab valla eelarve eelnõu ning esitab selle vallavalitsusele läbivaatamiseks;
- 5.3. koostab eelarvestrateegia eelnõu;
- 5.4. jälgib valla eelarve täitmist, investeringuteks eraldatud rahaliste vahendite kasutamist, analüüsib tulusid ja kulusid ning tagab vajalike aruannete koostamise ja esitamise;
- 5.5. teeb ettepanekuid valla rahaliste vahendite efektiivsemaks kasutamiseks ja korraldab selleks vajalike ülevaadete koostamise finantsvahendite kasutamise ja rahavoogude kohta;
- 5.6. teeb ettepanekuid kohalike maksude kehtestamiseks või muutmiseks ning tagab selleks vajalike andmete kogumise;
- 5.7. esitab seisukohad kõigis finantsküsimustes, mis tulevad läbivaatamisele vallavalitsuses või vallavolikogus;
- 5.8. korraldab laenude võtmist ning jälgib tagasimaksete õigeaegset teostamist;
- 5.9. korraldab valla ametiasutuse raamatupidamist ning sellealase informatsiooni esitamise;
- 5.10. korraldab õigusaktides sätestatud korras vastavalt valla eelarvele valla asutuste ja teiste kulustruktuuride finantseerimise ja rahaliste vahendite kasutamise kontrollimise;
- 5.11. jälgib lepingutest tulenevate rahaliste kohustuste täitmist vastavalt eelarvelistele vahenditele;
- 5.12. korraldab osakonna tegevusvaldkonda kuuluvate õigus- ja haldusaktide eelnõude koostamise;
- 5.13. täidab vallavanema antud täiendavaid ühekordseid teenistusülesandeid, mille täitmise kohustus ei tulene ametijuhendist ega õigusaktidest juhul, kui ametiasutuse töökoormus on ajutiselt suurenenud või kui see tuleneb töökorralduse vajadusest.

6. Ametniku haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele kehtestatud nõuded

Nõuded haridusele ja töökogemusele: erialane kõrgem haridus ja vähemalt 2-aastane töökogemus teenistuskoha valdkonnas.

Nõuded teadmistele ja oskustele: orienteerub seadustega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas, tunneb ja oskab rakendada valdkonda reguleerivaid õigusakte. Suudab koostada oma töövaldkonna üld- ja üksikakte. Valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt. Omab väga head sõnalise eneseväljendamise oskust, oskab kasutada tööks vajalikke tehnilisi vahendeid, arvutiprogramme ja andmebaase, oskab planeerida tööprotsessi, omab head suhtlemisoskust. Omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia. Omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega. Omab kohusetunnet, otsustus- ja vastutusvõimet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma teenistuskoha pädevuse piires, võimet näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.

7. Ametniku õigused ja kohustused on sätestatud avaliku teenistuse seaduse 4. ja 5. peatükis.