

## KANEPI VALLAVALITSUSE FINANTSNÕUNIKU AMETIJUHEND

Ametikoha nimetus:	Finantsnõunik
Ametisse nimetaja:	Vallavanem
Teenistuskoha asukoht:	Kanepi vald
Palgagrupp:	3- nõunikud, vanemspetsialistid
Vahetu juht:	Vallavanem
Alluvad:	Puuduvad
Ametnik asendab:	Finantsspetsialisti, raamatupidajat
Ametnikku asendab:	Finantsspetsialist

Finantsnõunik juhendab oma töös käesolevast ametijuhendist, kõigist Eesti Vabariigi õigusaktidest, Kanepi Vallavolikogu määrustest ja otsustest, Kanepi Vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning Kanepi Vallavalitsuse töökorralduse juhenditest.

Tööandja poolt kehtestatud nõuded	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Erialane kõrgharidus.</li><li>2. Ametialased teadmised ja oskused, kohaliku omavalitsuse tööd reguleerivate õigusaktide tundmine ja valdkonnaga seonduvate õigusaktide tundmine.</li><li>3. Eesti keele oskus kõrgtasemel.</li><li>4. Ametikohal vajaliku tekstitöötamise- ja tabelarvutusprogrammi ning raamatupidamistarkvara kasutamise oskus.</li><li>5. Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime.</li></ol>
-----------------------------------	--

Ametikoha põhieesmärk	Finantsnõuniku ametikoha peamiseks eesmärgiks on vallavalitsuse ja tema asutuste eelarvete koostamine ja raamatupidamise korraldamine vastavalt kohaliku omavalitsuse finantsjuhtimise seadusele, avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhendile ja raamatupidamise headele tavadele.
-----------------------	--

Ametnikuga kokku lepitud tööülesanded	
Vallavalitsuse ja hallatavate asutuste raamatupidamise korraldamine.	
Valla eelarve, lisaelarve ja eelarve strateegia projekti ning nendega seotud eelnõude koostamine ja esitamine vallavolikogule ja -valitsusele ning nende esitamine vastava organi istungil. Koostöö vallavolikogu eelarve- ja majanduskomisjoni ja valla asutuste juhtidega eelarve koostamisel.	
Eelarve täitmise jälgimine ja analüüsimine ning eelarve täitmise aruannete esitamine allasutuse juhtidele, ametnikele jt.	
Peraamatu koostamine.	
Eelarve- ja saldoandmike koostamine ja esitamine Rahandusministeeriumile vastavalt kehtivale korrale.	
Valla või valla konsolideerimisgrupi majandusaasta aastaaruande koostamine.	
Valla raamatupidamise töökorralduslike ja finantstegevuslike õigusaktide väljatöötamine.	
Pangaülekannete teostamine, pangaoperatsioonide kajastamine raamatupidamisprogrammis.	
Sihtfinantseeringuteks saadud rahade üle arvestuse pidamine.	

Sõlmitud lepingutest tulenevate kohustuste üle arvestuse pidamine.
Analüüside koostamine valla finantsmajandusliku tegevuse efektiivsuse kohta.
Algdokumentide sisestamine raamatupidamisprogrammi.
Inventuuride läbiviimise korraldamine.
EHIS programmis administraatori rolli täitmine.
Valla arengukava koostamisel osalemine.
Oma tööga seotud dokumentide korrashoidmine ja üleandmine valla arhiivi.
Ettepanekute esitamine oma valdkonnas töö korraldamise ja personali valiku küsimustes.
Oma valdkonna informatsiooni valla kodulehele esitamise korraldamine ja kodulehel oleva informatsiooni kaasajastatuse jälgimine.
Vallavanema või tema asendaja poolt antud ühekordsete korralduste täitmine kui need ei ole vastuolus ametikoha põhieesmärkidega ja seadustega.

Finantsnõunik teeb koostööd:
vallavalitsuse teenistujate, volikogu komisjonide ning valla asutustega.

Finantsnõunikul on õigus:
saada informatsiooni, dokumente jm vallavalitsuse teenistujatelt, valla asutustelt ja valla äriühingutelt temale pandud teenistusülesannete täitmiseks;
vastavalt kehtivale korrale saada tööülesannete paremaks täitmiseks täienduskoolitust;
saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
saada tööülesannete täitmiseks vajalikku transporti ja sidevahendeid või seaduse alusel isiklike vahendite kasutamise eest hüvitust;
saada arvutiga töötamisel vajalike prillide maksumuse hüvitust vastavalt vallavalitsuse poolt kehtestatud korrale ning tervishoiu ja tööohutuse seadusele.

Finantsnõunik vastutab:
oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
temale tõiseks kasutamiseks üleantud vara sihipärase kasutamise ja säilivuse eest;
töö tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest vastavalt kehtivatele seadustele ja eeskirjadele.

Ametijuhendi muutmine
Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded, muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded, suureneb oluliselt teenistusülesannete maht või kui teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.
Käesolev ametijuhend allkirjastatakse ametniku poolt kahes eksemplaris, millest üks jääb ametniku teenistuslehe juurde ja üks antakse ametnikule.

Finantsnõunik <i>ees-ja perenimi</i>
Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga, kohustun järgima selle sätteid ja olen teadlik oma ülesannete täitmisega kaasnevast vastutusest.
<i>allkiri/ kuupäev</i>