LISA 1
Põhja-Sakala vallavanema
16.07.2026
käskkirjale 13-1/54

FINANTSJUHI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED
Ametikoha nimetus: finantsjuht, rahandusosakonna juhataja
Ametisse nimetamine: vallavanema poolt
Otsene juht: vallavanem
Asendaja: vallavanema käskkirjaga määratud isik
Keda asendab: vallavanema käskkirjaga määratud isikut

2. AMETIKOHA EESMÄRK
Finantsjuhi ametikoha eesmärgiks on vallavalitsuse rahandusosakonna juhtimine, valla finantsanalüüside ja -prognooside koostamine, valla ametiasutuse ja hallatavate asutuste raamatupidamise korraldamine ja koordineerimine.

3. AMETIÜLESANDED
3.1 rahandusosakonna juhtimine;
3.2 ettepanekute tegemine osakonna struktuuri, koosseisu, palkade ja töökorralduse kohta;
3.3 valla rahandustegevuse koordineerimine;
3.4 valla eelarvestrateegia, eelarve jt valdkonna õigusaktide eelnõude koostamine,
3.5 valla eelarvestrateegia ja eelarve täitmise kontrollimine;
3.6 raamatupidamisaruandluse korraldamine;
3.7 Põhja-Sakala Vallavalitsuse liikmete, vallavalitsuse teenistujate ja hallatavate asutuste juhtide nõustamine rahandusteemadel;
3.8 valla finantsanalüüside ja -prognooside koostamine;
3.9 rahandustegevusega seotud komisjonide, töögruppide jt tegevuses osalemine.

4. ÕIGUSED
4.1 saada vallavalitsuse ja -volikogu liikmetelt ning valla teenistuses olevatelt teistelt isikutelt informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud teenistuskohustuste täitmiseks;
4.2 teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
4.3 saada tööks vajalikku täienduskoolitust vastavalt eelarve võimalustele ja tegelikele vajadustele;
4.4 anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
4.5 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
4.6 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku transporti ja sidevahendeid või seaduse alusel isiklike vahendite kasutamise eest hüvitust;
4.7 saada arvutiga töötamisel vajalike prillide maksumuse hüvitust vastavalt vallavalitsuse poolt kehtestatud korrale ning töötervishoiu ja tööohutuse seadusele.

5. VASTUTUS
5.1 selle ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ning informatsiooni õigsuse eest;
5.2 ametijuhendis toodud ametiülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;

5.3 teenistuse 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;
5.4 tema kasutusse antud vara ja muude vahendite säilimise ja korrasoleku ning sihipärase kasutamise eest.

6. KVALIFIKATSIOONINÕUDED
6.1 erialane kõrgharidus;
6.2 riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
6.3 töövaldkonna õigusaktide tundmine;
6.4 hea suhtlemisoskus;
6.5 eesti keele oskus kõrgtasemel;
6.6 ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus;
6.7 kohusetunne, otsustus -ja vastutusvõime, sh kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest;
6.8 suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha tagajärgi ja vastutada nende eest.

Finantsjuht juhindub oma töös sellest ametijuhendist, kõikidest Eesti Vabariigi õigusaktidest, vallavolikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavalitsuse (ametiasutuse) töökorraldust reguleerivatest õigusaktidest.

Töökorralduse muutumisel vaadatakse ametijuhend üle ning tehakse vajalikud muudatused, kuid mitte sagedamini kui üks kord aastas.

allkirjastatud digitaalselt

Tiiu Nõmmik
vallavanem

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.

allkirjastatud digitaalselt

(ees- ja perekonnanimi)
finantsjuht