

## FINANTSISTI AMETIJUHEND

### I. ÜLDSÄTTED

1. Töökoht:	finantsist
2. Töövaldkond:	rahandus
3. Otsene juht:	rahandusameti juhataja
4. Asendamine:	vajadusel määratakse vallavanema käskkirjaga
5. Töölepingu sõlmib:	vallavanem
6. Teenistusaeg:	määramata

### II. TÖÖKOHA EESMÄRK

Eelarve koostamise juhendamine ja muu finantsalase töö jälgimine.

### III. TÖÖKOHUSTUSED

1. Töö finantsistina	1) juhib valla eelarve koostamise protsessi vastavalt Viimsi valla eelarve koostamise, vastuvõtmise, muutmise ja täitmise korrale; 2) jälgib ja analüüsib valla eelarve täitmist; 3) nõustab valla hallatavaid asutusi eelarve ja rahanduse teemadel; 4) ajagraafikute jälgimine; 5) kokkulepete fikseerimine ja kooskõlastamine; 6) volikogu ja vallavalitsuse eelnõude ettevalmistamine; 7) valla arengudokumentide koostamises osalemine; 8) majandusaasta aruande esitamise korra koostamine ja jälgimine; 9) konsolideerimisgrupi majandusaasta aruande koostamisel osalemine; 10) finantsalastes hangetes osalemine; 11) digitaalsele inventari arvestusele ülemineku korraldamine; 12) muude rahandusameti juhataja pandud ühekordsete ülesannete täitmine.
2. Erinõuded	1) Vastutab nii töösuhte ajal kui ka pärast töölepingu lõppemist talle teatavaks saanud isikuandmete ning muu konfidentsiaalsena saanud informatsiooni hoidmise eest. 2) Vastutab igapäevatoos andmeturbe alaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele.

### IV. VASTUTUS

- 4.1. Finantsist kannab täielikku materiaalsset vastutust talle usaldatud vahendite sihipärase kasutamise eest.
- 4.2. Finantsist vastutab töökohustuste ja talle antud ülesannete õigeaegse ja täpse täitmise eest.
- 4.3. Finantsist vastutab väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest ning seoses töökohustuste täitmisega talle teatavaks saanud andmete, mis võivad kahjustada vallavalitsuse huve, konfidentsiaalsuse säilimise eest.

## V. ÕIGUSED TÖÖKOHUSTUSTE TÄITMISEL

<b>1. Allkirja õigus:</b>	ametialastel dokumentidel
<b>2. Info saamise õigus:</b>	vallavalitsuse ja -volikogu töö kohta ning vajadusel nõuda vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja hallatavatelt asutustelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikke aruandeid ja seletusi.
<b>3. Ettepanekute õigus:</b>	teha otsesele juhile ettepanekuid töökorralduse osas.
<b>4. Täiendõppe õigus:</b>	vastavalt valla eelarvele

## VI. NÕUDED TÖÖKOHAL

<b>Haridus:</b>	kõrgharidus (soovitavalt majandusalane)
<b>Ametioskused:</b>	1) teadmiste oskuslik ja asjatundlik rakendamine kohaliku omavalitsuse töökorralduse ja ülesannete täitmisel; 2) teadmised raamatupidamisest ja valdkonda reguleerivatest õigusaktidest; 3) teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste tööks vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamisoskus.
<b>Isikuomadused:</b>	hea suhtlemis-, eneseväljendus- ja kuulamisoskus. Koostööoskus, kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime. Algatusvõime uute lahenduste väljatöötamiseks ja elluviimiseks.
<b>Võõrkeelte oskus:</b>	Soovitavalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil
<b>Töökogemus:</b>	vähemalt 3 aastat soovitatavalt avalikus sektoris

## VII. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhend vaadatakse läbi igal aastal pärast vallaelarve vastuvõtmist ja vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd struktuuriüksuses.

## VIII. LÕPPSÄTTED

1. Ametijuhendiga tutvumist kinnitab töötaja allkirjaga ametijuhendi koopial.
2. Esmakordsel teenistusse võtmisel antakse samaaegselt ametijuhendiga töötajale tutvumiseks Vallavalitsuse sisekorraeeskirjad, millega tutvumist kinnitab töötaja sama allkirjaga ametijuhendil.

---

Töötaja ees- ja perekonnanimi

allkiri

kuupäev