#  LISA

 Viimsi vallavanema

 28.05.2014

käskkirjale nr 50-P

**KONSOLIDEERIMISGRUPI FINANTSKOORDINAATORI**

**AMETIJUHEND**

|  |  |
| --- | --- |
| **I. ÜLDSÄTTED** |  |
| 1. **Töökoht:**
 | konsolideerimisgrupi finantskoordinaator |
| 1. **Töövaldkond:**
 | rahandus |
| 1. **Otsene juht:**
 | rahandusameti juhataja |
| 1. **Asendamine:**
 | vajadusel määratakse vallavanema käskkirjaga |
| 1. **Töölepingu sõlmib:**
 | vallavanem |
| 1. **Teenistusaeg:**
 | määramata |

**II. TÖÖKOHA EESMÄRK**

Konsolideerimisgrupi finantstegevuse jälgimine.

**III. TÖÖKOHUSTUSED**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Töö konsolideerimisgrupi koordinaatorina | 1) konsolideerimisgrupi ühtse finantseerimise süsteemi väljatöötamine;2) kõikide tütarettevõtete finantsvajaduste kaardistamine;3) tütarettevõtete finantseerimise ajagraafiku väljatöötamine;4) ajagraafiku jälgimine;5) kokkulepete fikseerimine ja kooskõlastamine;6) volikogu ja vallavalitsuse eelnõude ettevalmistamine;7) finantseerimist puudutava aruandluse väljatöötamine;8) valla arengudokumentide koostamises osalemine;9) majandusaasta aruande esitamise korra koostamine ja jälgimine;10) konsolideerimisgrupi majandusaasta aruande koostamisel osalemine;11) tütarettevõtete kohustuste konsolideerimine – infopank;12) finantsalastes hangetes osalemine;13) finantsinfo liikumise organiseerimine valla ja konsolideerimisgrupi ettevõtete vahel;14) e-arvetele ülemineku korraldamine;15) digitaalsele inventari arvestusele ülemineku korraldamine;16) 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 saadud informatsiooni hoidmise eest.
2. Vastutab igapäevatöös andmeturbe alaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele.
 |

**IV. VASTUTUS**

1. Konsolideerimisgrupi finantskoordinaator kannab täielikku materiaalset vastutust talle usaldatud vahendite sihipärase kasutamise eest.
2. Konsolideerimisgrupi finantskoordinaator vastutab töökohustuste ja talle antud ülesannete õigeaegse ja täpse täitmise eest.
3. Konsolideerimisgrupi finantskoordinaator 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**

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

**VI. NÕUDED TÖÖKOHAL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Haridus:** | kõrgharidus (soovitavalt majandusalane) |
| **Ametioskused:** | 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. |
| **Isikuomadused:** | hea suhtlemis-, eneseväljendus- ja kuulamisoskus. Koostööoskus, kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime. Algatusvõime uute lahenduste väljatöötamiseks ja elluviimiseks.  |
| **Võõrkeelte oskus:** | Soovitavalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil  |
| **Töökogemus:** | vähemalt 3 aastat soovitatavalt avalikus sektoris  |

**VII. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

Ametijuhend vaadatakse läbi igal aastal pärast vallaeelarve 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