

**RAKVERE VALLAVALITSUSE
FINANTSNÕUNIK
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1 Teenistuskoha nimetus	Finantsnõunik
1.2 Teenistuskoha liik	Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 5, 8,9 alusel)
1.3 Otsene juht	Vallavanem
1.4 Asendaja	Vanemraamatupidaja
1.5 Keda asendab	Vanemraamatupidajat
1.6 Ametijuhendiga nähakse ette finantsnõuniku teenistuskoha eesmärk, teenistusülesanded, vastutus ja õigused ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.7 Finantsnõuniku nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Rakvere valla eelarve, raamatupidamise ja finantsvaldkonda kuuluvate küsimuste lahendamine, eelarve strateegia koostamine ja analüüs, finantsarvestuse korraldamine.

3. TEENISTUSÜLESANDED
3.1 Juhib ja korraldab finantsvaldkonna tööd.
3.2 valla eelarve ja lisaeelarve(te) eelnõude väljatöötamine ning koostamise protsessi juhtimine;
3.3.valla eelarvestrateegia koostamise korraldamine;
3.4 valla finantsiliste näitajatega seotud analüüsides ja aruannete koostamine, sh eelarve täitmise jälgimine ja ettepanekute tegemine valla rahaliste vahendite efektiivsemaks kasutamiseks;
3.5 raamatupidamise sise-eeskirja ja muude valdkonda reguleerivate dokumentide koostamise korraldamine;
3.6 valla konsolideeritud majandusaasta aruande koostamine ja esitamine koos seaduses nõutud lisade ja selgitustega, audiitorkontrollide läbiviimisel osalemine;
3.7 reservfondi arvestuse pidamine;
3.8 koostab oma valdkonnaalased õigusaktide eelnõud ja esitab need vallavalitsusele ja – volikogule;
3.9 teeb koostööd volikogu komisjonidega;

3.10 algdokumentide (majanduskuluaruanded, ostuarved jms) kirjendamine ja menetlemine raamatupidamise registrites, koostab ja edastab ostjatele müügiarved. Laekumiste jälgimine ja võlglastele meeldetuletuskirjade saatmine; vallavalitsuse ja valla allasutuste aruandvate isikute arvelduste (majandus- ja lähetuskulude aruannete, isikliku sõiduauto kasutamise hüvitised) menetlemine;
3.11 arvestab ja teostab töötasu, puhkusetasude, toetuste ja muude tasude väljamakseid valla hallatavate asutuste töötajatele ja lepingulistele töötajatele, arvestab ja teostab riiklike maksude kinnipidamist väljamaksetelt, teostab töötajatele arvestatud tasude ülekandmist pankka, vormistab maksekorraldused;
3.12 Tervisekassa, Statistikaameti ja Sotsiaalkindlustusameti infosüsteemis raamatupidajalt nõutava aruandluse koostamine, esitamine ja andmete edastamine;
3.13 eelarveandmiku, saldo- ja makseandmiku koostamine, kontrollimine ja esitamine Riigi Tugiteenuste Keskusele vastavalt avaliku sektori finantsarvestuse ja –aruandluse juhendile;
3.14 pankade väljavõtetelt igapäevaselt laekumist sisestamine ja pangakontode saldode kontrollimine raamatupidamistarkvaraga;
3.15 Keskkonnaameti ning Maksu- ja Tolliameti teatiste alusel maksutulude kajastamine;
3.16 põhivara arvestuse pidamine, inventeerimisel osalemine ja vastavate aktide vormistamine vastavuses raamatupidamise sise-eeskirja ja muude kehtivate õigusaktidega, põhivara mooduli saldode vastavuse tagamine pearaamatu kontodega;
3.17 ebatõenäoliste ja lootusetute nõuete üle bilansivälise arvestuse pidamine;
3.18 haldab investeringuteks eraldatud rahavoogusid ning korraldab vastavalt volikogu otsusele laenude võtmise ja tagasimaksete õigeaegse teostamise;
3.19 raamatupidamisdokumentide säilimise ja arhiveerimise korraldamine õigusaktidega sätestatud korras;
3.20 muude seadustega ning valla põhimääruse ja teiste õigusaktidega finantsnõunikule määratud ülesannete täitmine;
3.21 täidab vahetu juhi poolt määratud ühekordseid ülesandeid oma tegevusvaldkonda puudutavates küsimustes.

4. VASTUTUS TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL

4.1 Ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
4.2 Tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest.
4.3 Isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest.
4.4 Teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuse hoidmise eest.

4.5 Töösisekorra, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest.
4.6 Tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

5. ÕIGUSED

5.1 Saada informatsiooni, dokumente jm vallavalitsuse teenistujatelt, hallatavatelt asutustelt ja vallavolikogu liikmetelt, mis on vajalikud temale pandud teenistusülesannete täitmiseks.
5.2 Teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks (sh alгатada läbirääkimisi lepingute ja kokkulepete sõlmimiseks).
5.3 Saada tööks vajalikku erialast täienduskoolitust.
5.4 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
5.5 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku transporti ja sidevahendeid või seaduse alusel isiklike vahendite kasutamise eest hüvitust.

6. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISE EELDUSED

6.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	- Kõrgharidus.
6.2 Töökogemus	- Varasem töötamine sarnases ametis või valdkonnas.
6.3 Oskused ja teadmised	- Arvutioskus: oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid, sh MS Office, raamatupidamise tarkvara (<i>PMen</i>), arvete haldamise süsteemi (<i>Omniva</i>), dokumendihaldussüsteemi (<i>Amphora</i>); - Keelteoskus: eesti keel C1-tasemel; - Omab põhjalikke teadmisi kohaliku omavalitsuse korraldusest ja oma valdkonda reguleerivatest õigusaktidest ning õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ja koostamisest; - Omab B-kategooria juhiluba.
6.4 Isiksuseomadused	Otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne; stressitaluvus; intellektuaalne võimekus, analüüsivõime, suhtlemisoskus.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1 Ametijuhendit võib muuta finantsnõuniku ja vallavanema kokkuleppel või juhul kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid.
7.2 Ametijuhendi kinnitab või muudab vallavanem oma käskkirjaga.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.

Nimi	Allkiri	Kuupäev
------	---------	---------