

FINANTSNÕUNIKU AMETIJUHEND

Üldosa

Ametijuhend sätestab finantsnõuniku õigusliku seisundi, õigused ja kohustused, teenistusse võtmise iseärasused ja teenistusülesanded.

Finantsnõuniku nimetab ametisse ja vabastab ametist kooskõlas Avaliku teenistuse seadusega vallavanem oma käskkirjaga.

Finantsnõunikule annab teenistusülesanded ja kontrollib nende täitmist vallavanem.

Finantsnõunik juhendab oma töös EV seadustest, Kehtna vallavalitsuse asjaajamise korrast, Kehtna vallavalitsuse töösisekorraeeskirjast, kollektiivlepingust ja käesolevast ametijuhendist.

Ametikoha eesmärk

Finants-ökonoomika alase tegevuse korraldamine valla asutustes lähtuvalt kehtivast seadusandlusest.

Kvalifikatsiooninõuded

- omab erialalise keskeri-või kõrghariduse;
- orienteerub seadusega tema töövaldkonnaga seotud küsimustes ning vastavaid valdkondi reguleerivate õigusaktide süsteemis.

Ülesanded

- palgafondi kasutuse jälgimine ja tüüpkoosseisude kinnitamine;
- eelarve, lisaelarve ja eelarve muutmise projektide koostamine volikogule ja vallavalitsusele;
- eelarve täitmise kontroll ja vastavad aruanded, analüüs volikogule ja vallavalitsusele;
- majandustegevuse efektiivsuse analüüs;
- lepingute sõlmimine (kapitalirent, rent, ost-müük jm.);
- suhtlemine allasutustega eelarvega seotud küsimustes (koosseisud, palgad, palgafond, kuluartiklite viisi kulude jagunemine);
- koostöö valla asutustega mitmesuguste hindade, omahinna kalkulatsioonide väljatöötamisel (üür, külm vesi, kommunaalteenused jm.);
- analüüside kogumiku jaoks andmete töötlemine, kogumiku väljaandmine;
- oma tegevuse alase informatsiooni levitamine volikogu ning komisjonide liikmetele ja täitevaparaadi töötajatele;
- ettepanekute tegemine oma töö paremaks korraldamiseks;
- muud töö iseloomust tulenevad ülesanded.

Õigused

- finantsnõunik kutsutakse volikogu ja vallavalitsuse istungitele ja komisjonide koosolekutele, mis puudutavad eelarve koostamist ja täitmist ning otsuseid, mille täitmisel osaleb ka finantsnõunik.
- mitte alla kirjutada dokumentidele, kui need ei ole kooskõlas vastavate õigusaktidega (vajaduse korral lahendab küsimuse volikogu);
- märkida dokumentide projektidele oma eitav seisukoht koos vastava põhjendusega;
- saada ametialast täienduskoolitust;
- saada valla haldusaparaadi töötajatelt ja allasutustelt dokumente, õiendeid ja muud materjali, mis on vajalikud tema tööks;
- kasutada valla arvutit, faksi ja paljundusmasinat teenistusülesannete täitmiseks.

Vastutus

- ametijuhendis sätestatud ametiülesannete õigeaegse ja nõuetekohase täitmise eest;
- talle kooskõlastamiseks ja allakirjutamiseks esitatud otsuste, lepingute jt õigusaktide ning kirjade vastavuse eest kohustuslikele normidele;
- blankettide ja arvutiprogrammide kasutamise eest;
- tema kasutada antud vallavara säästliku kasutamise, säilimise ja korrashoiu eest;
- tööülesannete täitmisel esinevate õigusrikkumise eest vastutab seaduses ettenähtud korras;
- ametialase informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest.

Ametijuhendi muutmine

Ametijuhendit võib muuta vallavanem enne uue finantsnõuniku teenistusse võtmist, samuti juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid. Muudel juhtudel muudetakse ametijuhendit üksnes finantsnõuniku ja vallavanema kokkuleppe alusel.