

Finantsjuhi ametijuhend

1. ÜLDOSA

- 1.1 Asutus – Jõgeva Linnavalitsus
- 1.2 Struktuurüksuse nimetus – Rahandusosakond
- 1.3 Ametikoha nimetus – Finantsjuht
- 1.4 Ametisse nimetamine – Linnapea
- 1.5 Kellele allub – Linnapea
- 1.6 Alluvad – Rahandusosakonna teenistujad
- 1.7 Keda asendab – Pearaamatupidajat

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Linna juhtimispoliitika elluviimine finantsvaldkonnas, linna eelarve, raamatupidamise arvestuse ja laenude alase töö juhtimine ja korraldamine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1 Finantsjuhi põhiülesandeks on tagada linna juhtimispoliitika elluviimine finantsvaldkonnas.
- 3.2 Põhiülesande täitmiseks finantsjuht:
 - 3.2.1 koordineerib ja korraldab osakonna tööd ning tagab osakonnale pandud ülesannete täitmise, määrab osakonnasisese tööjaotuse ning esitab kinnitamiseks osakonna ametnike ametijuhendid;
 - 3.2.2 teostab linna ühtsete majandusarvestuse põhimõtete väljatöötamist ja elluviimist;
 - 3.2.3 teostab linna eelarve põhimõtete ning eelarvestrateegia väljatöötamist ja elluviimist;
 - 3.2.4 korraldab linna ametiasutuste, linnavalitsuse hallatavate asutuste, linnavalitsuse osalusega äriühingute, sihtasutuste, mittetulundusühingute juhendamist ja konsulteerimist finantsvaldkonda kuuluvates küsimustes;
 - 3.2.5 teeb linnapeale ettepanekuid osakonna ülesannete, struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta, ametnike ametisse nimetamise ja ametist vabastamise kohta, ametnike palkade, lisatasude, toetuste ja distsiplinaarkaristuste määramise, ergutuste kohaldamise ja edutamise kohta; taotleb teenistusülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid; taotleb ametnikele täiendkoolitust ülesannete paremaks täitmiseks;
 - 3.2.6 allkirjastab ja viseerib osakonna koostatud dokumendid kooskõlas ametijuhendi ja linnakantselei asjaajamise korraga;
 - 3.2.7 teostab linna finantstegevuste analüüsimise ja arendamise;
 - 3.2.8 teostab linnaeelarve koostamise ja täitmise korraldamise;
 - 3.2.9 teostab linnaeelarve ja eelarveväliste vahendite sihtotstarbelise kasutamise korraldamise;

- 3.2.10 teostab linnavalitsuse ja selle struktuuriüksuste poolt sõlmitavate lepingute läbivaatamise, lepingute sisu analüüsimise linna rahaliste kohustuste ja õiguste osas;
- 3.2.11 tagab linnavalitsuse hallatavate asutuste raamatupidamise korraldamise;
- 3.2.12 tagab aastaaruande koostamise;
- 3.2.13 tagab statistilise aruandluse korraldamise;
- 3.2.14 teeb ettepanekuid kohalike maksude kehtestamiseks ja teostab kehtestatud kohalike maksude laekumise kontrolli;
- 3.2.15 täidab linnapea poolt antud ühekordseid teenistusülesandeid, mis ei ole vastuolus Eesti Vabariigis kehtivate seadustega.

4. VASTUTUS

- 4.1 Finantsjuht vastutab:
 - 4.1.1 oma kohustuste ning tööülesannete õiguspärase, täpse, kvaliteetse ja õigeaegse täitmise eest vastavalt õigusaktidele;
 - 4.1.2 talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste eraisikuliste isikuandmete ning muu juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest;
 - 4.1.3 osakonna käsutusse antud vara nõuetekohase hoidmise ja säilimise eest.

5. ÕIGUSED

- 5.1 Finantsjuhil on õigus:
 - 5.1.1 saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuse ametnikelt, linna ametiasutustelt, linnavalitsuse hallatavatelt asutustelt, linnavalitsuse osalusega äriühingutelt, sihtasutustelt ja mittetulundusühingutelt;
 - 5.1.2 jälgida linna ametiasutuste, linnavalitsuse hallatavate asutuste, linnaosalusega äriühingute, sihtasutuste, mittetulundusühingute finantsvaldkonna korraldust ja kontrollida ettenähtud summade sihipärasest kasutamist;
 - 5.1.3 teha linnapeale ettepanekuid oma pädevuse piires töö paremaks korraldamiseks;
 - 5.1.4 saada ametikohale ettenähtud ametipalka ja lisatasu teenistusaastate eest;
 - 5.1.5 saada 35 kalendripäeva põhipuhkust ja lisapuhkust teenistusaastate eest;
 - 5.1.6 saada teenistuskohustuse täitmiseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust;
 - 5.1.7 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
 - 5.1.8 finantsjuht võib teise tööandja juures töötada linnapea poolt lubatud koormusega ja ajal, kui niisugune töötamine ei kahjusta teenistuskoha mainet.

6. AMETINÕUDED

- 6.1 Kõrgharidus finantsvaldkonnas.
- 6.2 Riigikeele korrektne valdamine kõnes ja kirjas.
- 6.3 Vene keele valdamine suhtlustasandil, inglise keele oskus soovitatav.
- 6.4 Hea suhtlemisoskus ja avaliku esinemise oskus.
- 6.5 Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas vastutus oma kohustuste täpse ja õigeaegse täitmise eest.

- 6.6 Algatus ja loovus, võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ning nende rakendamisel.
- 6.7 Töövõime, hea stressitaluvus, s.h võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega.
- 6.8 Kontoritehnika ja arvuti kasutamise oskus teksti- ja andmetöötamise ulatuses.

7. LÕPPSÄTTED

Ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele vastavalt Jõgeva Linnavalitsuse töökorralduse muutmise vajadusele mitte vähem kui kord kahe aasta jooksul.

Rein Traks
Linnasekretär