

Põlva Vallavalitsuse finantsosakonna juhataja ametijuhend

1. Struktuuriüksus

Põlva Vallavalitsuse finantsosakond

2. Ametikoht

Osakonna juhataja

3. Ametikoha põhieesmärk

Finantsosakonna juhataja ametikoha põhieesmärk on finantsosakonna töö juhtimine ning Põlva valla tervikliku, jätkusuutliku ja eesmärgipärase finantsjuhtimise korraldamine.

Finantsosakonna juhataja korraldab valla eelarve ja eelarvestrateegia koostamist ja täitmist, finantstegevuse kavandamist, analüüsimist ja arendamist, finantsdistsipliini ja maksevõime tagamist, finantsriskide juhtimist, rahavoogude ja võlakohustuste planeerimist ning võimaluste leidmist valla tulude suurendamiseks ja kulude optimeerimiseks.

Finantsosakonna juhataja tagab valla ja selle konsolideerimisgrupi finantsandmete usaldusväärsuse, finantsotsuste piisava analüütilise aluse ning valla arengukava, investeringute, projektide ja muude strateegiliste otsuste kooskõla valla rahaliste võimalustega.

4. Alluvus

4.1. vahetu juht on vallavanem;

4.2. vahetud alluvad on finantsosakonna teenistujad.

5. Asendamine

5.1. finantsosakonna juhatajat asendab vallavanema käskkirja alusel määratud finantsosakonna teenistuja;

5.2. finantsosakonna juhataja asendab vallavanema käskkirja alusel määratud finantsosakonna teenistujat.

6. Teenistuseks vajalikud nõuded

6.1. Finantsosakonna juhatajal on kõrgharidus, soovitatavalt majandus-, rahandus-, finants- või muus ametikoha ülesannete täitmist toetavas valdkonnas, ning vähemalt 2-aastane töökogemus riigi või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või ametikoha töövaldkonnas.

6.2. Finantsosakonna juhataja tunneb:

6.2.1. Eesti Vabariigi põhiseaduslikku korda, kodanike põhiõigusi ja -vabadusi ning avaliku halduse organisatsiooni;

6.2.2. kohaliku omavalitsuse korraldust ja avalikku teenistust reguleerivaid õigusakte;

6.2.3. kohaliku omavalitsuse finantsjuhtimist, raamatupidamist, maksundust, riigihankeid ja oma muud töövaldkonda reguleerivaid õigusakte ning oskab neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt rakendada;

6.2.4. asutuse asjaajamisele kehtestatud reegleid ning oskab neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt ja täpselt täita;

6.2.5. avaliku sektori majandustegevuse, eelarvestamise, finantsanalüüsi ja raamatupidamise põhimõtteid;

6.2.6. finantsriskide, sisekontrolli ja auditeerimise üldpõhimõtteid.

6.3. Finantsosakonna juhataja oskab:

6.3.1. kasutada arvutit, sealhulgas ametikohal vajalikke teksti- ja tabeltöötlusprogramme ning teisi tööks vajalikke arvutipprogramme, infosüsteeme ja andmekogusid;

6.3.2. koostada haldus- ja õigusaktide eelnõusid ning järgida haldusmenetlusele kehtestatud reegleid;

6.3.3. eesti keelt C1- või sellele vastaval tasemel;

6.3.4. planeerida tööprotsesse, juhtida meeskonda ja nõupidamisi;

6.3.5. koostada ja analüüsida finantsprognoose, eelarveid, rahavoogusid ja muid finantsanalüüse ning hinnata otsuste pikaajalist finantsmõju.

6.4. Finantsosakonna juhatajal peab olema väga hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostöös avalike huvide elluviimisel ja suhtlemisel avalikkusega, hea väljendus- ja kuulamisoskus, analüütiline ja strateegiline mõtlemine, otsustus- ja vastutusvõime, meeskonna motiveerimise ja juhtimise oskus ning oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades.

7. Teenistusülesanded

Finantsosakonna juhataja:

7.1. juhib finantsosakonna tööd, korraldab osakonna teenistujate tööjaotust ning esitab vallavanemale ettepanekuid osakonna ülesannete, struktuuri ja teenistujate koosseisu kohta;

7.2. korraldab ja juhib valla eelarve ning eelarvestrateegia koostamist, sealhulgas tulude, kulude, investeerimistegevuse, finantseerimistegevuse ja likviidsete varade muutuse prognoosimist, alaeelarvete kontrollnumbrite määramist ning eelarve, lisaeelarve ja eelarve muutmise eelnõude ettevalmistamist;

7.3. tagab eelarve ja eelarvestrateegia kooskõla valla arengukava, valdkondlike arengudokumentide, investeringute ja muude strateegiliste eesmärkidega;

7.4. esitab eelarve, lisaeelarve, eelarve muudatuste ja eelarvestrateegia eelnõud vallavalitsusele ning osaleb nende menetlemisel vallavalitsuses ja vallavolikogus;

7.5. koordineerib ja analüüsib eelarve täitmist, koostab või korraldab eelarve täitmise prognooside koostamist ning esitab vallavanemale ja vallavalitsusele regulaarselt ülevaateid eelarve täitmisest, olulistest kõrvalekalletest ja finantsriskidest;

7.6. teeb ettepanekuid eelarve täitmisel ilmnenu kõrvaldamiseks, kulude optimeerimiseks, tulude suurendamiseks ning valla finantsseisundi parandamiseks;

7.7. jälgib ja prognoosib valla finantsdiscipliini näitajaid, sealhulgas põhitegevuse tulemit, netovõlakoomust ja muid seadusest tulenevaid finantsnäitajaid ning korraldab nõutavatest piirmääradest kinnipidamist;

7.8. korraldab valla rahavoogude ja likviidsuse planeerimist ja seiret, hindab valla maksevõimet ning teeb vajadusel ettepanekuid piisava likviidsuse tagamiseks;

7.9. korraldab valla maksu- ja muu tulupoliitika analüüsimist ja arendamist ning teeb ettepanekuid kohalike maksude, tasude ja muude tulude kehtestamiseks või muutmiseks;

7.10. korraldab maamaksuga seotud kohaliku omavalitsuse ülesannete täitmist, sealhulgas maamaksu arvutamiseks vajalike alusandmete kogumist, kontrollimist, parandamist ja maamaksu infosüsteemi esitamist, maamaksumäärade ja maksusoodustuste kohta vajalike andmete esitamist ning maamaksuga seotud andmevahetust;

7.11. korraldab maamaksu alusandmete, maksumäärade ja maksusoodustustega seotud valla pädevuses olevate küsimuste lahendamist, maamaksu puudutavate pöördumiste ja päringute menetlemist ning koostööd Maksu- ja Tolliametiga ja teiste asjaomaste asutustega;

7.12. analüüsib ja prognoosib maamaksu ning teiste valla tulude laekumist ja maksupoliitiliste muudatuste mõju valla tulubaasile;

7.13. korraldab vallavalitsuse hallatavate asutuste alaeelarvete koostamise juhendamist, nende kooskõla valla eelarvega ning eelarvete täitmise kontrollimist ja analüüsimist;

7.14. korraldab valla ja vallavalitsuse hallatavate asutuste projektide eelarvete koostamise finantsalast nõustamist, projektitaotluste finantsosa läbivaatamist ning vajadusel kooskõlastamist enne projektitaotluste esitamist;

7.15. hindab projektide rahastamiskavasid, omafinantseeringu vajadust, abikõlblikke ja mitteabikõlblikke kulusid, rahavoogusid, sildfinantseerimise vajadust ning projektide elluviimisega kaasnevaid tulevasi püsikulusid ja muid finantsmõjusid;

7.16. korraldab ja kontrollib projektipõhiste tulude ja kulude eelarvestamist, projektide finantstäitmise seiret ja projektide finantsaruandlust ning vajadusel annab projektide

finantsküsimumustes juhiseid hallatavatele asutustele ja teenistujatele;

7.17. osaleb valla investeeringute planeerimisel, hindab investeeringute rahastamisallikaid, omafinantseeringu võimalusi, rahavoogusid ja pikaajalist finantsmõju ning tagab investeeringute kajastamise eelarves ja eelarvestrateegias;

7.18. jälgib investeeringuteks ja projektide elluviimiseks kavandatud rahaliste vahendite kasutamist ning teeb vajadusel ettepanekuid investeeringute ajakava, rahastamise või mahu muutmiseks;

7.19. korraldab valla laenu-, liisingu- ja muude finantskohustuste võtmise ettevalmistamist, analüüsib finantseerimisalternatiive ja tingimusi ning korraldab võlakohustuste prognoosimist ja täitmise jälgimist;

7.20. korraldab valla reservfondi kasutamise seiret ning annab hinnanguid reservfondist vahendite eraldamise taotluste finantsilise põhjendatuse ja eelarvelise mõju kohta;

7.21. koordineerib vallavalitsuse ja hallatavate asutuste raamatupidamise korraldamist ning tagab koostöös pearaamatupidajaga raamatupidamise vastavuse õigusaktidele ja valla sisemistele regulatsioonidele;

7.22. juhendab ja korraldab valla konsolideerimisgrupi majandusaasta aruande koostamist, auditeerimist ja õigusaktides ettenähtud korras esitamist;

7.23. korraldab valla finants- ja eelarvealase aruandluse nõuetekohast ja õigeaegset esitamist riigile, ametiasutustele ja teistele õigustatud isikutele;

7.24. korraldab valla osalusega äriühingute, sihtasutuste ja teiste konsolideerimisgruppi kuuluvate üksuste finantstegevuse seiret ning analüüsib nende majandustulemusi, rahavoogusid, kohustusi ja finantsriske;

7.25. teeb vallavanemale ja vallavalitsusele ettepanekuid valla osalusega juriidiliste isikute finantsjuhtimise, rahastamise ja majandusliku jätkusuutlikkuse kohta;

7.26. koordineerib valla vara finantsarvestust ja inventeerimist koostöös pearaamatupidaja ja vara eest vastutavate struktuuriüksustega;

7.27. hindab vallavara omandamise, võõrandamise, kasutusse andmise, koormamise ja muude oluliste varatehingute finantsmõju ning vajadusel esitab nende kohta vallavalitsusele seisukoha;

7.28. korraldab valla finantsjuhtimise sisekontrollisüsteemi toimimist ja arendamist, tuvastab ja hindab finantsriske ning teeb ettepanekuid nende maandamiseks;

7.29. korraldab koostööd audiitorite, revisjonikomisjonide, sise- ja väliskontrolli teostavate isikute ning teiste järelevalveasutustega, tagab vajaliku finantsinformatsiooni ja dokumentide esitamise ning jälgib finantsvaldkonda puudutavate tähelepanekute ja soovitude täitmist;

7.30. korraldab finantsprotsesside, finantsinfosüsteemide, eelarvestamise, juhtimisaruandluse ja finantsandmete analüüsimise arendamist ning teeb ettepanekuid tööprotsesside efektiivsemaks ja automatiseeritumaks muutmiseks;

7.31. koostab või korraldab vallavanemale, vallavalitsusele ja vajadusel vallavolikogule finantsanalüüside, stsenaariumide ja prognooside koostamist oluliste majanduslike, investeerimis- ja juhtimisotsuste tegemiseks;

7.32. hindab vallavalitsuse ja vallavolikogu õigus- ja haldusaktide eelnõude, lepingute, projektide ning muude otsuste finantsmõju ja kooskõla valla eelarve ning eelarvestrateegiaga ning kooskõlastab oma pädevuse piires finantsmõjuga eelnõud ja dokumendid;

7.33. valmistab ette vallavalitsuse ja vallavolikogu õigus- ja haldusaktide eelnõusid ning lepinguid finantsosakonna haldusalas olevates küsimustes;

7.34. korraldab riigihangete läbiviimist finantsosakonna töövaldkonnas ning osaleb vajadusel teiste struktuuriüksuste hangete finantstingimuste ja rahastamisvõimaluste hindamisel;

7.35. esitab seisukohti kõigis finantsküsimumustes, mis tulevad läbivaatamisele vallavalitsuses või vallavolikogus, ning osaleb vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel, sealhulgas otseülekandega istungitel;

7.36. osaleb vallavalitsuse poolt määratud komisjonide ja töörühmade töös ning abistab oma pädevuse piires vallavolikogu komisjone, sealhulgas majanduskomisjoni;

7.37. nõustab vallavanemat, vallavalitsuse liikmeid, struktuuriüksuste juhte, teenistujaid ja hallatavate asutuste juhte eelarve-, finants-, maksu- ja raamatupidamisküsimumustes;

7.38. korraldab vajadusel oma pädevusse kuuluvates küsimustes juriidiliste ja füüsiliste isikute nõustamist ning vastab finantsvaldkonda puudutavatele pöördumistele;

- 7.39. tagab finantsvaldkonna materjalide, eelarvete, aruannete ja muu avalikustamisele kuuluva informatsiooni õigsuse ja aktuaalsuse valla veebilehel;
- 7.40. viib läbi finantsosakonna teenistujate iga-aastased arenguvestlused, annab teenistujatele tööalaseid juhiseid ning jälgib teenistusülesannete täitmist;
- 7.41. koostab tööülesandeid puudutavaid kirju, avaldusi, teabenõuete ja järelepärimiste vastuseid ning algatuskirju;
- 7.42. täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad ametikoha olemusest, õigusaktidest või töö üldisest käigust;
- 7.43. täidab vallavanema antud ametialaseid suulisi korraldusi ja ühekordseid ülesandeid;
- 7.44. säilitab ja arendab töös nõutavaid teadmisi ja oskusi ning teeb ettepanekuid finantsosakonna ja valla finantsjuhtimise paremaks korraldamiseks.

8. Õigused

Finantsosakonna juhatajal on õigus:

- 8.1. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust ja teavet vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele;
- 8.2. osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel, koolitustel, nõupidamistel ja foorumitel kooskõlastatult vallavanemaga;
- 8.3. saada oma tööks vajalikku informatsiooni, selgitusi ja dokumente vallavalitsuse teenistujatelt, hallatavatelt asutustelt, valla osalusega juriidilistelt isikutelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale;
- 8.4. nõuda struktuuriüksustelt ja hallatavatelt asutustelt eelarve, eelarvestrateegia, finantsprognooside, projektide ja muude finantsanalüüside koostamiseks vajalikku informatsiooni ning määrata selle esitamiseks mõistlikke tähtaegu;
- 8.5. anda finantsosakonna teenistujatele tööalaseid korraldusi ning nõuda teenistusülesannete nõuetekohast ja tähtaegset täitmist;
- 8.6. anda oma pädevuse piires juhiseid ja seisukohti eelarve-, raamatupidamis-, finants- ja maksuküsimustes;
- 8.7. nõuda finantsmõjuga eelnõude, lepingute, projektide või muude dokumentide täiendamist vajalike finantsandmete, rahastamisallikate ja finantsanalüüsidega enne nende kooskõlastamist;
- 8.8. kutsuda oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamiseks kokku nõupidamisi, teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks;
- 8.9. saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat, juurdepääse infosüsteemidele ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 8.10. teha vallavanemale ja vallavalitsusele ettepanekuid finantsosakonna ja kogu vallavalitsuse finantsjuhtimise, töökorralduse ning ressursside kasutamise parandamiseks.

9. Vastutus

Finantsosakonna juhataja vastutab:

- 9.1. teenistusülesannete õigeaegse, kvaliteetse, täpse, õiguspärase, kohusetundliku ja erapooletu täitmise eest;
- 9.2. finantsosakonna töö nõuetekohase korraldamise ning osakonnale pandud ülesannete täitmise eest;
- 9.3. oma pädevuse piires valla eelarve ja eelarvestrateegia koostamise, täitmise jälgimise ja finantsaruandluse nõuetekohase korraldamise eest;
- 9.4. tema poolt koostatud, kooskõlastatud või edastatud finantsinformatsiooni ja analüüside õigsuse, piisavuse ja tegelikkusele vastavuse eest;
- 9.5. talle teadaolevatest olulistest finantsriskidest, eelarve kõrvalekalletest ja valla maksevõimet mõjutavatest asjaoludest vallavanema õigeaegse teavitamise eest;
- 9.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite säilimise, korrasoleku ja sihipärase kasutamise eest;
- 9.7. kõrvaliste isikute juurdepääsu tõkestamise eest tööarvutitele, infosüsteemidele ja andmebaasidele;
- 9.8. teenistuse ajal ja pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud isikute

perekonna- ja eraelu puudutavate andmete, ärisaladuse ning muu asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud või konfidentsiaalse teabe hoidmise eest;

9.9. vallavalitsuse sisemiste regulatsioonide järgimise eest oma vastutusvaldkonnas;

9.10. Põlva Vallavalitsuse hea maine kujundamise ja hoidmise eest.

10. Ametijuhendi muutmine

- 10.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.
- 10.2. Ametijuhendi muutmiseks on vajalik ametniku nõusolek, kui:
 - 10.2.1. muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
 - 10.2.2. muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
 - 10.2.3. suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
 - 10.2.4. teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk (ATS § 52 lõige 3).