

**FINANTSJUHI
AMETIJUHEND**

I ÜLDSÄTTED

1. Ametinimetus:	Finantsjuht
2. Struktuuriüksus:	Finants- ja infotehnoloogiateenistus
3. Otsene juht:	Linnapea
4. Ametikohale alluvad:	Pearaamatupidaja Raamatupidaja I Raamatupidaja II Infotehnoloogia juhtivspetsialist IT-spetsialist IT-spetsialist 2
5. Asendab:	Pearaamatupidajat
6. Äraolekul asendab:	Pearaamatupidaja
7. Palgatase:	Teine
8. Teenistusse nimetab	Linnapea
9. Teenistusaeg	Määramata

II AMETIKOHA EESMÄRK

Keila linna eelarvepoliitika kujundamine, finants- ja infotehnoloogiateenistuse töö juhtimine ja korraldamine

III TEENISTUSÜLESANDED

3.1. Eelarvestrateegia väljatöötamine ja elluviimine	3.1.1. Oma teenistusvaldkonna arengusuundade kujundamine, osalemine töögruppides ja komisjonide töös; 3.1.2. linna konsolideerimisgrupina eelarvestrateegia kavandamine ja selle koostamise korraldamine, linna konsolideeritud eelarve analüüsimine; 3.1.3. osalemine linna rahanduspoliitika väljatöötamisel ja selle poliitika elluviimine, sh suhtlemine Rahandusministeeriumi ja krediidiasutustega; 3.1.4. eelarvestrateegiast lähtuva linnaeelarve ja vajadusel lisaeelarve eelnõu koostamise ja menetlemise koordineerimine ning eelarve täitmise analüüsimine ja nõutava aruandluse esitamise korraldamine; 3.1.5. linnavalitsuse hallatavate asutuste alaeelarvete koostamise juhendamine, linna eelarve ja hallatavate asutuste eelarvete vahelise seose korraldamine ja täitmise kontrollimine; 3.1.6. järelevalve linnavalitsuse ja hallatavate asutuste eelarveliste ja sihtotstarbeliselt eraldatud vahendite kasutamise üle; 3.1.7. linnavalitsuse poolt sõlmitavate lepingute sisu analüüsimine linna rahaliste kohustuste ja õiguste osas;
---	---

	3.1.8. oma teenistusvaldkonna kirjavahetuse allkirjastamine.
3.2. Valdkonna õigusliku aluse ajakohasuse tagamine	3.2.1. Valdkonna õigusaktide väljatöötamise korraldamine, ettepanekute tegemine ja materjalide esitamine linnavalitsuse istungile arutamiseks ning esitatud materjalide korrektsuse eest vastutamine, eelnõude kooskõlastamine; 3.2.2. linnavolikogu komisjonides ja istungil linnavalitsuse seisukohtade ettekandmine oma pädevuse piires.
3.3. Valdkonna personalipoliitika kujundamine	3.3.1. Järelevalve tegemine valdkonna töö üle, ettepanekute tegemine töö paremaks korraldamiseks; 3.3.2. ettepanekute tegemine talle alluvate töötajatega töölepingu sõlmimiseks ja lõpetamiseks, töötasu määramiseks ning tunnustamiseks; 3.3.3. ametikohale alluvate töötajate töö juhtimine.

IV NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGE MUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

Haridus:	Erialane kõrgharidus
Töökogemus:	Vähemalt 1-aastane juhtimiskogemus või vähemalt 2-aastane töökogemus riigi või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või ametikoha töövaldkonnas.
Ametioskused:	Eesti Vabariigi põhiseadusliku korra tundmine, avalikku teenistust, kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine, teenistusülesannete täitmisega seotud õigusaktide tundmine, sh raamatupidamise korraldamist sätestavad õigusaktid, Raamatupidamise toimkonna juhendid, haldusdokumentide koostamise ja vormistamise oskus, asjaajamise reeglite tundmine, valdkonna korraldamise, majandamise ning eelarve koostamise põhimõtete tundmine, juhtimisalased teadmised ja oskused, sealhulgas juhtimisprintsipiide tundmine, oskus planeerida tööprotsessi ja alluvate tööd, algatusvõime, suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest ning praktilised oskused neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt rakendada.
Keelteoskus:	Eesti keel C1-tasemel, soovitav inglise ja vene keele valdamine B2-tasemel.
Suhtlemisoskus:	Väga hea suhtlemisoskus, printsiipaalsus, pingetaluvus, oskus teha koostööd, väga hea organiseerimisvõime ja juhtimisoskus.
Arvuti kasutamise oskus:	Teksti- ja andmetöötlus tööülesannete täitmiseks vajalikul tasemel

V LÕPPSÄTTED

5.1 Ametijuhend vaadatakse üle vähemalt kord aastas. Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui

- 1) muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
- 2) muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
- 3) ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
- 4) suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
- 5) teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

5.2 Ametnik vastutab käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teenistusülesannete nõuetekohase ja korrektse täitmise eest vastavalt avaliku teenistuse seadusele.