

JÄRVAKANDI VALLAVALITSUS

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

| | |
|---------------|---------------|
| 1.1 Ametikoht | finantsjuht |
| 1.2 Alluvus | vallavanem |
| 1.3 Asendab | raamatupidaja |
| 1.4 Asendaja | raamatupidaja |

2. TEGEVUSVALDKOND

Finantsjuhi ametikoha põhieesmärgiks on valla vara ja rahaliste vahendite optimaalse kasutamise planeerimine eelarve kaudu, nende arvestus ning kasutuse kontrollimine riigi ja omavalitsuse õigusaktidest lähtuvalt.

3. KOHUSTUSED

- 3.1 valla eelarvestrateegia ettevalmistamine;
- 3.2 valla eelarve ja lisaeelarvete projektide ettevalmistamine;
- 3.3 riigikassaga suhtlemine ja riigikassale nõuetekohaste aruannete esitamine. (rahandusministeeriumi infosüsteem);
- 3.4 valla majandusaasta aruande koostamine ja esitamine vastavalt seadusaktidele;
- 3.5 toetuste, eraldiste, hüvitiste ja ostuarvete arvestamine raamatupidamises;
- 3.6 pangatehingute teostamine: laekumiste arvelevõtmine ja maksekorralduste ettevalmistamine ning maksete teostamine;
- 3.7 väikevahendite ja põhivara üle arvestuse pidamine ning inventaride läbiviimise korraldamine;
- 3.8 valla allasutuste konsulteerimine ja abistamine finantsküsimustes;
- 3.9 raamatupidamise sise-eeskirjade ja raamatupidamise valdkonda puudutavate õigusaktide koostamine ja kinnitamiseks esitamine;
- 3.10 muude kohustuste täitmise seoses finantskorralduslike ja raamatupidamislike vajadustega;
- 3.11 kirjadele vastuste koostamine teenistusvaldkonda puudutavates asjades;
- 3.12 raamatupidamisliku dokumentatsiooni säilitamise tagamine vastavalt kehtivatele õigusaktidele.

4. ÕIGUSED

- 4.1 saada ettevõtte juhtkonnalt informatsiooni, dokumente jms, mis on vajalikud tööülesannete täitmiseks;
- 4.2 osaleda raamatupidajatele organiseeritud üritustel ja nõupidamistel;
- 4.3 saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust;
- 4.4 kasutada vallakantselei bürootehnikat;
- 4.5 saada puhkust avaliku teenistuse seadusega sätestatud ulatuses ja korras.

5. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

| | |
|-----------------------|---|
| 5.1 Haridus | finantsalane või majanduslik kõrgharidus |
| 5.2 Keeleoskus | eesti (kõnes kõrgtase, kirjas kõrgtase) vene (ametialane suhtlus) |
| 5.3 Arvutioskus | interneti kasutamine, tekstitöötlusprogramm MS Word, tabelarvutusprogramm MS Excel, raamatupidamisprogramm PMen |
| 5.4 Isiksuse omadused | oskus koguda teavet, teostada uuringuid, mõelda abstraktselt, kriitikataluvus, oskus töötada meeskonnas, lahendada konflikte, juhendada alluvaid, hinnata probleemsituatsioone ja välja pakkuda lahendusi, organiseerimisvõime vastavalt tähtaegadele, korra ja distsipliini hoidmise oskus, täpsus ja korrektsus, pingetaluvus ja töökus. |

6. VASTUTUS

Raamatupidaja vastutab:

- 6.1 käesoleva ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ning informatsiooni õigsuse eest ja ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 6.2 vastutab talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest;
- 6.3 kannab vastutust ametialase dokumentatsiooni säilimise eest.
- 6.4 pangakoodide hoidmise eest;
- 6.5 süüliselt toimepandud õigusrikkumiste eest vastavalt seadusele.

Töökorralduse muutumisel vaadatakse ametijuhend üle ning tehakse vajalikud muudatused, kuid mitte tihedamini, kui üks kord aastas.

Mart Järvik
vallavanem

Helje Nahkur
finantsjuht