

Kinnitatud

Vallavanema

käskkirjaga nr 7 27.03.2013

VERIORA VALLA FINANTSSPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. Üldosa

- 1.1 Ametikoha nimetus: finantsspetsialist
- 1.2 Ametisse nimetamine: vallavanem
- 1.3 Kellele allub: vallavanem
- 1.4 Alluvad: raamatupidaja
- 1.5 Asendajad: raamatupidaja

2. Töö eesmärk: valla finantsmajandusliku tegevuse korraldamine vastavalt raamatupidamise siseeeskirjale

3. Tööaeg: 40 tundi nädalas, tööpäeviti 8.00-16.00

4. Kohustused:

- 4.1) valmistab ette valla eelarve ja lisaelarve projektid ja eelarve muutmise ettepanekuid ning materjalid eelarve kaitsmiseks volikogus, korraldab ja analüüsib eelarve täitmist ja koostab eelarve täitmise aruanded, koostab eelarvestrateegiad;
- 4.2) korraldab raamatupidamisarvestust- majandustehingute dokumenteerimist ja kirjendamist raamatupidamisregistrites, arvelduste tegemist, töötasude arvestamist ja varade perioodilist inventeerimist;
- 4.3) korraldab raamatupidamis-ja statistiliste aruannete koostamist ja esitamist ning koostab aastaruande;
- 4.4) tagab raamatupidamisdokumentide säilitamise ja arhiveerimise;
- 4.5) analüüsib valla finantsmajandusliku tegevuse efektiivsust;
- 4.6) valmistab ette raamatupidamise valdkonda reguleerivate õigusaktide eelnõud, vaatab läbi ning viseerib muud finantsmajandusliku tegevusega seotud õigusaktide eelnõud ja majanduslepingud (ATS § 7 lg 3 p 8);
- 4.7) kontrollib valla asutuste finantsmajanduslikku tegevust ja aruandeid;
- 4.8) täidab muid vallavanema poolt antud korraldusi.

5. Vastutus:

Finantsspetsialist vastutab seadusandlusega ettenähtud alustel ja korras Veriora valla raamatupidamise korraldamise, talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise ning talle teenistuse tõttu

teatavaks saanud riigi-ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna-ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest.

6. Õigused

6.1) saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente Veriora valla ametnikelt ning teistelt asutustelt vastavalt kehtivale korrale;

6.2) kirjutada alla pangadokumentidele ja rahaliste väljamaksete dokumentidele (teise allkirja õigus);

6.3) teha ettepanekuid oma pädevusse kuulvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks, anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;

6.4) valmistada ette ja esitada vallavanemale õigusaktide eelnõusid tema pädevusse kuuluvates küsimustes;

6.5) anda talle alluvatele ametnikele teenistusalaseid korraldusi õigusaktides ja ametijuhendites sätestatud teenistuskohustuste täitmiseks ning seadusega ettenähtud korras ühekordseid teenistusalaseid korraldusi, mille täitmine ei tulene nende teenistuskohustustest, viia läbi iga-aastased vestlused ja katseaja lõpu vestlused talle vahetult alluvate ametnikega;

6.6) saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse-ja ametialast täienduskoolitust;

6.7) teha vallavanemale ettepanekuid:

6.7.1) ametikohtade koosseisu, teenistustingimuste tagamise, vahendite eraldamise ja töökorralduse muutmise osas raamatupidamise valdkonnas;

6.7.2) talle alluvate ametnike teenistusse võtmiseks ja teenistusest vabastamiseks, neile töötasu määramiseks, ergutuste ja distsiplinaalkaristuste kohaldamiseks;

6.7.3) talle alluvate ametnike täienduskoolitusele suunamiseks;

6.7.4) teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse tellimiseks ja ostmiseks;

6.8) kontrollida valla asutuste finantsmajanduslikku tegevust ja aruandeid;

6.9) saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti-ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

7. Kvalifikatsioonialased nõuded

7.1) haridus: kõrgharidus või selle omandamine, erandkorras keskeri või keskeriharidus;

7.2) töökogemus: vähemalt 2 a töökogemus töötamisel pearaamatupidajana;

7.3) keeleoskus: riigikeele oskus kõrgtasemel, ühe võõrkeele oskus kesktasemel;

7.4) arvutioskus: Windows-keskkond, raamatupidamisprogrammide kasutamine, oskus töötada internetis;

7.5) isiksuse omadused: kohusetundlikkus, hea kohanemisvõime, tasakaalukus, ausus ja usaldusväärsus, täpsus, stressitaluvus, lojaalsus.

8. Ametijuhendi muutmise

8.1. Ametijuhendit muudetakse mõlema poole kokkuleppel, mitte tihedamini kui 1 x aastas.

Tööandja:

.....

/alkiri, kuupäev/

Olen tutvunud ja täidan tingimusteta

.....
/alkiri, kuupäev/