

KINNITATUD  
Haaslava vallavanema  
21. aprilli  
käskkirjaga nr 4 P

## AMETIJUHEND

<b>1. ÜLDOSA</b>	
1.1. AMETINIMETUS	<b>finantsjuht</b>
1.2. STRUKTUURIÜKSUS	Kastre Vallavalitsus finantsosakond
1.3. VÕTAB TÖÖLE	vallavanem
1.4. KES ASENDAB	vanemraamatupidaja
1.5. KEDA ASENDAB	Vanemraamatupidaja, raamatupidaja
1.6. OTSESED ALLUVAD	Vanemraamatupidaja, raamatupidaja

### 2. AMETIKOHA EESMÄRK

- 2.1. Raamatupidamisalase töö teostamine ja korraldamine raamatupidamise allüksuses vastavalt õigusaktidele
- 2.2. Raamatupidamise allüksuse juhtimine.

### 3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED

- 3.1 valla raamatupidamise õige ja ajakohane organiseerimine;
- 3.2 eelarve, lisaelarve ja eelarve muutmise projektide koostamine;
- 3.3 eelarve täitmise jälgimine;
- 3.4 korraldab valla ametiasutuste, vallavalitsuse hallatavate asutuste juhendamist ja konsulteerimist finantsvaldkonda kuuluvates küsimustes;
- 3.5 valla ametiasutuste, vallavalitsuse hallatavate asutuste finantsvaldkonna korralduse jälgimine ja ettenähtud summade sihipärase kasutamise kontrollimine;
- 3.6 vallavalitsusele, volikogule ja valla allasutustele vajalike eelarve täitmise aruannete koostamine ja analüüsimine;
- 3.7 asutuse juhi, valdkondade juhtide ja allasutuse juhtide nõustamine eelarvet puudutavates küsimustes;
- 3.8 pangaväljavõtete jälgimine, kirjendamine ja sisestamine programme ning majanduskulude koostamine ja ülekandmine;
- 3.9 raamatupidamisaruannete (kvartaliaruanne, saldoandmik ja majandusaastaruanne) koostamine ja esitamine;
- 3.10 eelarvestrateegia koostamine;
- 3.11 maksude, lepingute, trahvide, teenustasude jne laekumiste jälgimine;
- 3.12 sihtfinantseerimiseks saadud vahendite üle arvestuse pidamine ja aruannete esitamine;
- 3.13 oma valdkonnas personali valik, teenistujate teenistusse võtmise, edutamise ja teenistusest vabastamise ettepanekute tegemine;
- 3.14 ettepanekute tegemine oma tegevusala paremaks korraldamiseks;
- 3.15 raamatupidamise sise-eeskirjade jt oma valdkonda puudutavate õigusaktide väljatöötamine ja kinnitamiseks esitamine;
- 3.16 muude vallavanema poolt antud ametist tulenevate ülesannete täitmine.

### 4. ÕIGUSED

- 4.1. saada vallavalitsuse teenistujatelt, hallatavate asutuste, munitsipaalasutuste ja struktuuriüksuste juhtidelt informatsiooni, dokumente jms, mis on vajalikud temale pandud ülesannete täitmiseks;
- 4.2. teha ettepanekuid vahetule ülemusele oma pädevusse kuulvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.3. nõuda valla allasutustelt valla eelarve sihipärast kasutamist;

4.4. saada avaliku teenistuse seaduses ametnikele ettenähtud hüvesid, soodustusi ning täiendkoolitust;

4.5. saada teenistus- ja tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid arvuti- ja kontoritehnikat, sidevahendeid, arvutiprogramme ning tehnilist abi nende kasutamisel;

## 5. NÕUDED ANTUD AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS

5.1. HARIDUS

5.2. TÖÖKOGEMUS

5.3. ARVUTI KASUTAMISE OSKUS

5.4. KEELTEOSKUS

5.5. AUTOJUHTIMISE OSKUS

## 6. VASTUTUS

6.1. talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise ning talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu ainult asutuse siseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;

6.2. tema kasutusse antud vara jm vahendite säilimise ja korrasoleku ning sihipärase kasutamise eest.

## 7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1 Ametijuhend vaadatakse läbi ja vajadusel muudetakse vähemalt üks kord aastas.

7.2. ATS § 52 lg 3 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.

*Ametijuhendiga tutvunud :*

.....  
(allkiri)

.....  
(nimi)

.....  
(kuupäev ja aasta)