

KINNITATUD  
Kastre vallavanema  
04.05.2018  
käskkirjaga nr 13-1/16  
Lisa nr 1

## AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1. AMETINIMETUS	<b>Finantsjuht</b>
1.2. STRUKTUURIÜKSUS	Kastre Vallavalitsus finantsosakond
1.3. VÕTAB TÖÖLE	Vallavanem
1.4. TEENISTUJA PÕHIGRUPP	I põhigrupp (juhid)
1.5. TEENISTUJA PALGAGRUPP	IV palgagrupp
1.6. KES ASENDAB	Vanemraamatupidaja
1.7. KEDA ASENDAB	Vanemraamatupidaja, raamatupidaja
1.8. 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 programmi 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 ametnikelt, vallavolikogu liikmetelt ja valla hallatavate asutustelt informatsiooni, dokumente jms., mis on vajalikud tema tööülesannete täitmiseks.

4.2. Teha ettepanekuid vahetule ülemusele oma pädevusse kuuluvas 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.

<b>5. NÕUDED ANTUD AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS</b>	
5.1. HARIDUS	Majandus- või finantsalane magistrikraad
5.2. TÖÖKOGEMUS	Vähemalt 2-aastane töökogemus raamatupidamis valdkonnas.
5.3. ARVUTI KASUTAMISE OSKUS	Omab arvutialaseid teadmisi (tekstitöötlus, tabelarvutus, Interneti kasutamine, e-kirjade käsitlemine).
5.4. KEELTEOSKUS	Valdab eesti keelt kõrgtasemel ja ühte võõrkeelt suhtlustasemel.
5.5. AUTOJUHTIMISE OSKUS	Soovitav
5.6. MUUD NÕUDED	Riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste ning avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine; kohaliku omavalitsuse korralduse aluste tundmine ja ülevaate omamine kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivatest õigusaktidest ning asjaajamiskorra ühtsete aluste tundmine; hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel ja suhelda avalikkusega; põhjalikud teadmised avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtetest.

<b>6. VASTUTUS</b>
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.

<b>7. AMETIJUHENDI MUUTMINE</b>
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)