

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1. STRUKTUURIÜKSUS	Finantsosakond
1.2. AMETIKOHA NIMETUS	Finantsjuht
1.3. AMETISSE NIMETAMINE	Vallavanem
1.4. OTSENE ÜLEMUS	Vallavanem
1.5. ALLUVAD	Finantsosakonna koosseisu kuuluvad teenistujad
1.6. ASENDAJA	Finantsist-pearaamatupidaja
1.7. ASENDAB	Finantsist-pearaamatupidaja, vanemraamatupidaja

2. AMETIKOHA EESMÄRK
Kastre valla finantsalase töö korraldamine ja finantsosakonna juhtimine.

3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED
3.1. valla raamatupidamise õige ja ajakohane organiseerimine;
3.2. valla eelarve ja eelarvestrateegia koostamine vastavalt Kastre valla eelarve koostamise, vastuvõtmise, täitmise ja aruandluse esitamise korrale;
3.3. jälgib ja analüüsib valla eelarve täimist;
3.4. korraldab valla ametiasutuste, vallavalitsuse hallatavate asutuste juhendamist ja konsulteerimist finantsvaldkonda kuuluvates küsimustes;
3.5. raamatupidamisaruannete (kvartaliaruanne, saldoandmik ja majandusaastaruanne) koostamine ja esitamine;
3.6. oma valdkonnas personali valik, teenistujate teenistusse võtmise, edutamise ja teenistusest vabastamise ettepanekute tegemine;
3.7. raamatupidamise sise-eeskirjade jt oma valdkonda puudutavate õigusaktide väljatöötamine ja kinnitamiseks esitamine;
3.8. muude vallavanema poolt antud ametist tulenevate ülesannete täitmine.

4. ÕIGUSED
4.1. teha ettepanekuid vahetule ülemusele oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
4.2. saada vajalikke andmeid, informatsiooni ja dokumente vallavalitsustöötajatelt ja allasutustelt, mis on vajalikud temale pandud ülesannete täitmiseks;
4.3. saada teenistus- ja tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid arvuti- ja kontoritehnikat, sidevahendeid, arvutiprogramme ning tehnilist abi nende kasutamisel;

4.4. saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust;
4.5. saada puhkust avaliku teenistuse seadusega sätestatud ulatuses ja korras;
4.6. saada soodustusi vastavalt kehtivatele õigusaktidele.

5. NÕUDED ANTUD AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS	
5.1. HARIDUS	Erialane kõrgharidus
5.2. TÖÖKOGEMUS	Juhtimiskogemus või töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas
5.3. ARVUTIOSKUS	Ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus
5.4. KEELTEOSKUS	Eesti keele oskus kõnes ja kirjas kõrgtasemel
5.5. AUTOJUHTIMISE OSKUS	B-kategooria

6. VASTUTUS
6.1. Vastutab käesolevas ametijuhendis sätestatud ülesannete nõuetekohase ja õigeaegse täitmise eest avaliku teenistuse seaduses sätestatud korras.
6.2. Vastutab asjaajamises tema käsutuses olevate dokumentide säilimise, korrashoiu ja õigeaegse edastamise eest.
6.3. Vastutab tema käsutuses olevate materiaalsete väärtuste korrashoiu ja säilimise 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:

/allkirjastatud digitaalselt/