

AMETIJUHEND

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

2. AMETIKOHA EESMÄRK
Koostöös finantsjuhiga Kastre valla ja hallatavate asutuste majandusarvestuse korraldamine vastavalt kehtivatele raamatupidamiseskirjadele ja juhenditele.

3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED
3.1. valla eelarve koostamises ja menetlemises osalemine;
3.2. eelarve täitmise jälgimine;
3.3. finantsalaste analüüside koostamine;
3.4. projektipõhiste tulude ja kulude arvestus;
3.5. sihtfinantseerimiseks saadud vahendite üle arvestuse pidamine ja aruannete esitamine;
3.6 ostjate arvete, majanduskulu aruannete sisestamine programmi ja konteerimine vastavalt tööjaotusele;
3.7. raamatupidamisaruannete ja statistiliste aruannete koostamine ning esitamine vastavalt tööjaotusele;
3.8. raamatupidamisalaste nõuete ja kohustuste arvestus vastavalt tööjaotusele;
3.9. põhivara arvestuse pidamine;
3.10. muude finantsjuhi ühekordsete korralduste täitmine.

4. ÕIGUSED
4.1. teha ettepanekuid vahetule ülemusele oma pädevusse kuulvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
4.2. saada tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente teistelt valla ametnikelt ja asutustelt vastvalt kehtivale korrale;
4.3. saada vajalikke andmeid, informatsiooni ja dokumente vallavalitsustöötajatelt ja allasutustelt, mis on vajalikud temale pandud ülesannete täitmiseks;
4.4. saada teenistus- ja tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid arvuti- ja kontoritehnikat, sidevahendeid, arvutiprogramme ning tehnilist abi nende kasutamisel;
4.5. saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust;
4.6. saada puhkust avaliku teenistuse seadusega sätestatud ulatuses ja korras;
4.7. saada soodustusi vastavalt kehtivatele õigusaktidele.

5. NÕUDED ANTUD AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS	
5.1. HARIDUS	Erialane kõrg- või kutseharidus
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
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/