

KANEPI VALLAVALITSUSE FINANTSSPETSIALISTI AMETIJUHEND

Ametikoha nimetus:	Finantsspetsialist
Ametisse nimetaja:	Vallavanem
Teenistuskoha asukoht:	Kanepi vald
Palgagrupp:	3- nõunikud, vanemspetsialistid
Vahetu juht:	Vallavanem
Alluvad:	Puuduvad
Ametnik asendab:	Finantsnõuniku, finantsspetsialisti, raamatupidajat
Ametnikku asendab:	Finantsspetsialist, finantsnõunik, raamatupidaja

Finantsspetsialist juhendub oma töös käesolevast ametijuhendist, kõigist Eesti Vabariigi õigusaktidest, Kanepi Vallavolikogu määrustest ja otsustest, Kanepi Vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning Kanepi Vallavalitsuse töökorralduse juhenditest.

Tööandja poolt kehtestatud nõuded	<ol style="list-style-type: none">1. Erialane kõrgharidus.2. Ametialased teadmised ja oskused, kohaliku omavalitsuse tööd reguleerivate õigusaktide tundmine ja valdkonnaga seonduvate õigusaktide tundmine.3. Eesti keele oskus kõrgtasemel.4. Ametikohal vajaliku tekstitöötluse- ja tabelarvutusprogrammi ning raamatupidamistarkvara kasutamise oskus.5. Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime.
-----------------------------------	---

Ametikoha põhieesmärk	Finantsspetsialisti ametikoha peamiseks eesmärgiks on valla üldhariduskoolide raamatupidamisarvestuse pidamine vastavalt avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhendile ja raamatupidamise headele tavadele.
-----------------------	---

Ametnikuga kokku lepitud tööülesanded
Valla üldhariduskoolide töötajate töötasude, puhkuste, haigus- ja lisatasude arvestus, palgalehtede koostamine ja nendega seotud aruandluse esitamine, Statistikaametile ja töövõimetuslehtede täitmine ja edastamine Haigekassale, puhkusereservi arvestus.
Valla üldhariduskoolide eelarve täitmise jälgimine ja finantsnõuniku informeerimine kõrvalekalletest.
Valla üldhariduskoolide põhi- ja väheväärtuslike varade arvestuse pidamine ja osalemine varade inventeerimisel.
Valla üldhariduskoolide töötajate andmete sisestamine Maksu- ja Tolliameti töötajate registrisse.
Osalemine teenistusülesannetega seotud aastaaruande lisade koostamisel.
Oma valdkonna arvete koostamine ja laekumise jälgimine.
Oma valdkonna tarnijate võlgnevuste jälgimine.
Oma valdkonna algdokumentide sisestamine raamatupidamisprogrammi ja arvekeskusesse.
Töö EHIS programmiga – päringute tegemine oma töövaldkonnas.
Valla raamatupidamise töökorralduslike ja finantstegevuslike õigusaktide väljatöötamisel ettepanekute esitamine.

Oma valdkonna projektipõhiste majandustehingute nõuetele vastava arvestuse pidamine, dokumentide esitamine projektijuhile.
Oma valdkonna sõlmitud lepingutest tulenevate kohustuste üle arvestuse pidamine.
Oma tööga seotud dokumentide korrashoidmine ja üleandmine valla arhiivi.
Ettepanekute esitamine oma valdkonna töö korraldamiseks.
Vallavanema või tema asendaja poolt antud ühekordsete korralduste täitmine kui need ei ole vastuolus ametikoha põhieesmärkidega ja seadustega.

Finantsspetsialist teeb koostööd:
vallavalitsuse teenistujate, volikogu komisjonide ning valla asutustega.

Finantsspetsialistil on õigus:
saada informatsiooni, dokumente jm vallavalitsuse teenistujatelt ja valla asutustelt temale pandud teenistusülesannete täitmiseks;
vastavalt kehtivale korrale saada tööülesannete paremaks täitmiseks täienduskoolitust;
saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
saada tööülesannete täitmiseks vajalikku transporti ja sidevahendeid või seaduse alusel isiklike vahendite kasutamise eest hüvitust;
saada arvutiga töötamisel vajalike prillide maksumuse hüvitust vastavalt vallavalitsuse poolt kehtestatud korrale ning tervishoiu ja tööohutuse seadusele.

Finantsspetsialist vastutab:
oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
temale tõiseks kasutamiseks üleantud vara sihipärase kasutamise ja säilivuse eest;
töö tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest vastavalt kehtivatele seadustele ja eeskirjadele.

Ametijuhendi muutmine
Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded, muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded, suureneb oluliselt teenistusülesannete maht või kui teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.
Käesolev ametijuhend allkirjastatakse ametniku poolt kahes eksemplaris, millest üks jääb ametniku teenistuslehe juurde ja üks antakse ametnikule.

Finantsspetsialist ees-ja perenimi
Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga, kohustun järgima selle sätteid ja olen teadlik oma ülesannete täitmisega kaasnevast vastutusest.
<i>allkiri/ kuupäev</i>