

JÕHVI VALLAVALITSUSE FINANTSJUHI ASETÄITJA AMETIJUHEND

1. Üldsätted

- 1.1. Käesolev ametijuhend sätestab finantsjuhi asetäitja (edaspidi *juhi asetäitja*) õigusliku seisundi, õigused ja kohustused ning nõudmised.
- 1.2. Juhi asetäitja nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem.
- 1.3. Juhi asetäitja allub oma tööülesannete täitmisel finantsjuhile.
- 1.4. Juhi asetäitjat asendab tema avaliku võimu teostamise õiguse peatumisel vallavanema käskkirjaga määratud isik.

2. Ametikoha eesmärk

Finantsjuhi asetäitja ametikoha eesmärgiks on raamatupidamise korraldamine ning koordineerimine finantsteenistuses ja valla asutustes.

3. Teenistusülesanded

- 3.1. Juhi asetäitja koostab ja kontrollib valla pearaamatut;
- 3.2. koostab vallavalitsuse saldoandmiku, võrdleb ja edastab selle õigeaegselt Rahandusministeeriumi saldoandmike infosüsteemi. Kontrollib konsolideerimistüksuste aruannete õigsust ja vastavust nõuetele, vajadusel nõustab aruannete esitajaid;
- 3.3. koostab aastaaruannete lisad ning edastab saldoandmike infosüsteemi;
- 3.4. teeb raamatupidamise ülekanded arvelduskontodelt ning sisestab laekumised (v.a õppetasad, osalustasad ja toidurahad) raamatupidamise programmi, kontrollib ülekannete õigsust;
- 3.5. võtab vastu õppelaenu kustutamise taotlused, taotleb Rahandusministeeriumist vastavad summad ning teeb ülekanded töötajate kontodele;
- 3.6. peab arvestust riiklike maksude üle- edastab vallavalitsuse ja hallatavate asutuste deklaratsioonid (tulu- ja sotsiaalmaksu- ning käibemaksudeklaratsioonid ja INF-id) e-maksuametisse ning kannab üle maksud;
- 3.7. sisestab raamatupidamisprogrammi sotsiaalvaldkonna toetused (toimetulekutoetused, hooldajatoetused ja muud sotsiaalkomisjoni otsusega määratud toetused, vähekindlustatud perede toitlustamiskulud ja bussipiletite kompensatsioonid) ning teeb ülekanded;
- 3.8. väljastab riigihangeteks vajalikke kohalike maksuõlgade puudumise teatisei;
- 3.9. aitab koostada projektide finantsaruandeid;
- 3.10. valmistab ette ja kannab pangasüsteemidesse otsekorralduslepingute nõuded;
- 3.11. esitab hallatavate asutuste juhtidele andmed tulude laekumiste osas;
- 3.12. nõustab vallavalitsuse ja hallatavate asutuste juhte finantsalaselst;
- 3.13. korraldab finantsmajandustegevuse järelevalvet ja kontrolli vallavalitsuses ja hallatavates asutustes;
- 3.14. teeb koostööd vallavalitsuse teiste osakondade ja haldustega, hallatavate asutustega; maavalitsusega, riigiasutustega ning teiste omavalitsustega oma eesmärkide saavutamiseks;
- 3.15. koostab vallavalitsuse raamatupidamise sise-eeskirjad ning teeb ettepanekuid selle ajakohastamiseks;
- 3.16. tagab raamatupidamise dokumentide säilimise;
- 3.17. annab üle jooksva aastal tekkinud materjalid (asjaajamine jm tekkinud dokumentatsioon) arhiivi eest vastutavale isikule hiljemalt asjaajamisperioodile järgmise aasta kolme esimese kuu jooksul;
- 3.18. täidab teisi finantsjuhi poolt antud ühekordseid või seaduses, valla põhimääruses või valitsuse töökorras sätestatud ning teenistuskoha olemusest ja teenistussuhte laadist tulenevaid ülesandeid.

4. Vastutus

- 4.1. Juhi asetäitja vastutab teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise ning ametialase info kaitsmise ja hoidmise eest;

- 4.2. vastutab temale ametialaseks kasutamiseks antud valla vara sihipärase kasutamise ja säilimise eest;
- 4.3. vastutab kassa ja pangadokumentide säilimise eest;
- 4.4. vastutab vallavalitsuse huvide kaitstuse ja hea maine hoidmise eest.

5. Õigused

- 5.1. Teha ettepanekuid vallavalitsuse ja oma töö paremaks korraldamiseks;
- 5.2. saada valla haldusaparaadi töötajatelt ja hallatavatelt asutustelt oma töökohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente jm materjale ning tehnilist ja juriidilist abi;
- 5.3. teha igasuguseid järelepärimisi oma ameti pädevuse piires;
- 5.4. kontrollida kõikide vallavalitsuse hallatavate asutuste finantsmajanduslikku tegevust ja aruandeid;
- 5.5. saada tööks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.6. saada vastavalt vallavalitsuse ja vallavolikogu vastuvõetud õigusaktidele töötasu ning lisatasusid ja muid juurdemakseid;
- 5.7. saada puhkust seaduses sätestatud alustel ja korras;
- 5.8. saada tööks vajalikku büroo- ja kantseleitehnikat, mööblit jt vahendeid ning kasutada teenistuskohustuste täitmiseks vallavalitsuse transpordivahendit.

6. Nõudmised

- 6.1. Juhi asetäitja peab omama erialast haridust ja vähemalt kolmeaastast eelnevat töökogemust;
- 6.2. valdama eesti keelt kõnes ja kirjas ning vene keelt suhtlustasandil;
- 6.3. vastama teenistuseks vajalikele nõuetele hariduse, kogemuste, oskuste, teadmiste ja isiksuseomaduste poolest;
- 6.4. omama arvuti kasutamise oskust kasutusel olevate ja tööks vajalike programmide käsitlemisel;
- 6.5. olema avatud koostööks ja väga hea suhtlemisoskusega; heatahtlik, algatus- ja vastutusvõimeline, otsustussuutlik, kohusetundlik, aus ja lahendustele orienteeritud, suutma töötada iseseisvalt ja stabiilselt kvaliteetselt, põhjustamata takistusi kaastöötajatele, olema paindlik muudatustele tööülesannetes ja -tingimustes;
- 6.6. täitma käesolevas ametijuhendis ning muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi.

7. Ametijuhendi muutmine

Käesolevat ametijuhendit võib muuta ainult finantsjuhi asetäitja ja vallavanema kokkuleppel, samuti juhul kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.

Vallavanem

Finantsjuhi asetäitja