

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 meetmeandmikud, võrdleb ja edastab selle õigeaegselt Rahandusministeeriumi saldoandmike infosüsteemi. Kontrollib konsolideerimisüksuste aruannete õigsust ja vastavust nõuetele, vajadusel nõustab aruannete esitajaid;
- 3.3. koostab aastaaruannete lisad ning edastab saldoandmike infosüsteemi;
- 3.4. sisestab raamatupidamise programmi;
- 3.5. peab arvestust riiklike maksude üle- edastab vallavalitsuse ja hallatavate asutuste deklaratsioonid (tulu- ja sotsiaalmaksu- ning käibemaksudeklaratsioonid ja INF-id) emaksuametisse ning kannab üle maksud;
- 3.6. väljastab riigihangeteks vajalikke kohalike maksuvõlgade puudumise teatise;
- 3.7. aitab koostada projektide finantsaruandeid;
- 3.8. valmistab ette ja kannab pangasüsteemidesse otsekorralduslepingute nõuded;
- 3.9. esitab hallatavate asutuste juhtidele andmed tulude laekumiste osas;
- 3.10. nõustab vallavalitsuse ja hallatavate asutuste juhte finantsalaselts;
- 3.11. korraldab finantsmajandustegevuse järelevalvet ja kontrolli vallavalitsuses ja hallatavates asutustes;
- 3.12. teeb koostööd vallavalitsuse teiste osakondade ja haldustega, hallatavate asutustega; riigiasutustega ning teiste omavalitsustega oma eesmärkide saavutamiseks;
- 3.13. koostab vallavalitsuse raamatupidamise sise-eeskirjad ning teeb ettepanekuid selle ajakohastamiseks;
- 3.14. tagab raamatupidamise dokumentide säilimise;
- 3.15. korraldab vallavalitsuse ja hallatavate asutuste põhivarade arvestust;
- 3.16. arvestab töötasud ning vormistab haiguslehed Jõhvi Vallavalitsusele ja volikogule;
- 3.17. valmistab ette otsekorraldused ja töötleb Jõhvi Muusikakoolile esitatud nõuded (arve rekvisiitide ja rahaliste vahendite olemasolu kontrollimine, andmete sisestamine raamatupidamise programmi ja vastavate märgete tegemine arvele);
- 3.18. teostab väikevahendite arvestuse;
- 3.19. üks kord kvartalis viib läbi arvelduste inventeerimise ja hindamise;
- 3.20. annab üle jooksva aastal tekkinud materjalid (asjaajamine jm tekkinud dokumentatsioon) arhiivi eest vastutavale isikule hiljemalt asjaajamisperioodile järgmise aasta kolme esimese kuu jooksul;
- 3.21. 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 hallatavatel 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. omama vähemalt keskeriharidust või kõrgharidust ja vähemalt viieaastast eelnevat raamatupidamisalast töökogemust omavalitsuses;
- 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