

JÕHVI VALLAVALITSUSE FINANTSTEENISTUSE FINANTSISTI AMETIJUHEND

1. Üldsätted

- 1.1. Käesolev ametijuhend sätestab finantsisti (edaspidi ka *töötaja*) õigusliku seisundi, õigused ja kohustused ning nõudmised.
- 1.2. Töötajaga sõlmib ja lõpetab töölepingu vallavanem, õigusaktides ettenähtud alustel ja korras.
- 1.3. Töötaja allub oma tööülesannete täitmisel finantsjuhile või teda asendavale isikule.
- 1.4. Töötaja asendamine tema töösuhte peatumisel toimub vallavanema või teda asendava isiku käskkirjaga antud ulatuses ja korras.

2. Töökoha eesmärk

Töötaja töökoha eesmärgiks on raamatupidamise toimingute teostamine finantsteenistuses ja valla hallatavates asutustes.

3. Tööülesanded

Finantsist:

- 3.1. arvestab töötasud ning vormistab haiguslehed Kohtla-Nõmme Koolile ja lasteaiale;
- 3.2. töötleb esitatud Kohtla-Nõmme Koolile ja lasteaiale nõuded:
 - 3.2.1. kontrollib arve rekvisiidid ja rahaliste vahendite olemasolu, sisestab andmed raamatupidamise programmi ja teeb vastava märke arvele;
 - 3.2.2. peab bilansivälise vara arvestust Kohtla-Nõmme Koolis;
 - 3.2.3. viib läbi üks kord kvartalis arvelduste inventeerimise ja hindamise;
- 3.3. suunab kinnitusringile Jõhvi Vallavalitsuse arvekeskuses olevad arved;
- 3.4. teostab ostuarvete kontrollimist ja vajadusel konteerimist ning suunab kinnitatud ostuarved lõplikuks kinnitamiseks;
- 3.5. koostab ja edastab vallavalitsuse ja hallatavate asutuste statistilised aruanded;
- 3.6. esitab nõuded teistele omavalitsustele haridusteenuse kulude katmiseks;
- 3.7. annab üle jooksva aastal tekkinud materjalid (asjaajamine jm tekkinud dokumentatsioon) arhiivi eest vastutavale isikule hiljemalt asjaajamisperioodile järgmise aasta kolme esimese kuu jooksul;
- 3.8. täidab ilma erikorralduseta teisi, tema tööd puudutavatest muudest õigusaktidest ning töökoha olemusest ja töösuhte laadist, samuti finantsjuhi üldjuhul suuliselt antud korraldusi.

4. Vastutus

Finantsist vastutab:

- 4.1. teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 4.2. tema väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.3. isikuandmete kaitseks ette nähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 4.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 4.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ning talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ning säilimise eest.

5. Õigused

Finantsistil on õigus:

- 5.1. saada vallavalitsuse teenistujatelt informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud tööülesannete täitmiseks;

- 5.2. teha igasuguseid järeldusi oma töö pädevuse piires;
- 5.3. kontrollida kõikide vallavalitsuse hallatavate asutuste finantsmajanduslikku tegevust ja aruandeid;
- 5.4. saada tööks vajalikku büroo ja kantselei tehnikat, mööblit jt vahendeid;
- 5.5. teha ettepanekuid töökorralduse kohta;
- 5.6. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust.

6. Nõudmised

Finantsist peab:

- 6.1. omama eelnevat erialast töökogemust vähemalt kolm aastat;
- 6.2. valdama eesti keelt kõnes ja kirjas ning vene keelt suhtlustasandil;
- 6.3. oskama käsitleda teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid ning koostada ja vormistada dokumente teabehalduse korras sätestatu kohaselt;
- 6.4. olema avatud koostööks ja väga hea suhtlemisoskusega; heatahtlik, koostöö- ja vastutusvõimeline, otsustussuutlik, kohusetundlik, aus ja lahendustele orienteeritud, suutma töötada iseseisvalt ja stabiilselt kvaliteetselt, põhjustamata takistusi kaastöötajatele, olema paindlik muudatustele tööülesannetes- ja tingimustes;
- 6.5. täitma käesolevas ametijuhendis ning muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi.

7. Ametijuhendi muutmine

Käesolevat ametijuhendit võib muuta ainult töötaja ja vallavanema kokkuleppel, samuti juhul kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid. Õigusaktide muutumisel on käesolevat ametijuhendit õigus vallavanemal muuta ühepoolset.

(allkirjastatud digitaalselt)

Vallo Reimaa

(kuupäev digitaalallkirjas)

(allkirjastatud digitaalselt)

Eha Süda