

Jõhvi Vallavalitsuse finantsteenistuse finantsjuhi asetäitja ametijuhend

1. Üldsätted

- 1.1. Käesolev ametijuhend sätestab finantsjuhi asetäitja (edaspidi ka *ametnik*) õigusliku seisundi, õigused ja kohustused ning nõudmised.
- 1.2. Ametniku nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem.
- 1.3. Ametnik allub oma teenistusülesannete täitmisel finantsjuhile või teda asendavale isikule.
- 1.4. Ametnikku asendab tema avaliku võimu teostamise õiguse peatumisel vallavanema käskkirjaga määratud isik.

2. Ametikoha eesmärk

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

3. Finantsjuhi asetäitja oma teenistusülesannete täitmisel:

- 3.1. esitab nõuded ning viib läbi nõuete inventeerimise ja hindamise üks kord kvartalis Jõhvi Lasteaedades, Jõhvi Põhikoolis ja Jõhvi Kesklinna Koolis (toiduraha);
- 3.2. arvestab ning esitab nõuded Jõhvi Lasteaedade, Jõhvi Spordikooli, Jõhvi Muusikakooli, Jõhvi Kultuuri- ja Huvikeskuse ning Jõhvi Kunstikooli osalustasude ja õppetasude eest;
- 3.3. viib läbi nõuete inventeerimise ja hindamise üks kord kvartalis;
- 3.4. valmistab ette otsekorraldused;
- 3.5. peab arvestust Hajaasustuslepingute üle ja kannab sihtfinantseerimise laekumise korral summad raamatupidamistarkvara eelarvemoodulisse;
- 3.6. jälgib ja analüüsib projektide kulu;
- 3.7. koostab ja edastab saajatele hariduse ja kultuuri müügiarved süsteemist ARNO;
- 3.8. sisestab valla hallatavate asutuste poolt esitatud eelarve muutmise käskkirjad ja taotlused raamatupidamise süsteemi ning eelarve moodulisse VeeRa;
- 3.9. sisestab valla teenistuste poolt esitatud eelarve muutmise taotlused raamatupidamise programmi ning eelarve moodulisse VeeRa;
- 3.10. võrdleb raamatupidamise eelarve programmi ning eelarve mooduli VeeRa andmeid;
- 3.11. juhendab hallatavaid asutusi eelarve täitmise jälgimisel eelarvestamise programmis VeeRa;
- 3.12. koostab eelarve täitmise aruande ja edastab selle õigeaegselt Rahandusministeeriumi saldoandmike infosüsteemi eelarveandmikku, samuti valla kodulehele;
- 3.13. teostab eelarve täitmise kontrolli;
- 3.14. koostab valla aastaaruandesse eelarve täitmise aruande, reservfondi kasutamise aruande ning tegevusaruande;
- 3.15. nõustab vallavalitsuse ja hallatavate asutuste juhte finantsalaselt;
- 3.16. teeb koostööd vallavalitsuse teiste teenistuste ja asutustega;
- 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 talle finantsjuhi või teda asendava isiku antud ühekordseid ja õigusaktides finantsjuhi asetäitjale pandud ülesandeid ning erikorralduseta teenistuskoha olemusest ja teenistussuhte laadist tulenevaid ülesandeid.

4. Finantsjuhi asetäitja peab:

- 4.1. omama vähemalt keskeriharidust või kõrgharidust ja vähemalt viieaastast eelnevat raamatupidamisalast töökogemust omavalitsuses;
- 4.2. valdama eesti keelt kõrgtasemel ja vene keelt suhtlustasandil;

- 4.3. oskama kasutada tööks vajalikke tehnilisi vahendeid, arvutiprogramme ja andmebaase ning planeerida tööprotsesse;
- 4.4. olema avatud koostööks ja väga hea suhtlemisoskusega;
- 4.5. olema heatahtlik, koostöö- ja vastutusvõimeline, otsustussuutlik, kohusetundlik ja aus, suutma töötada iseseisvalt ja stabiilselt kvaliteetselt, põhjustamata takistusi kaastöötajatele, olema paindlik muudatustele tööülesannetes- ja tingimustes, suutma ette näha otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.

5. Finantsjuhi asetäitja vastutab:

- 5.1. teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise ning ametialase info kaitsmise ja hoidmise eest;
- 5.2. tema poolt koostatavate ja kooskõlastatavate dokumentide seaduslikkuse ja edastatava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest;
- 5.3. vallavalitsuse huvide kaitstuse ja hea maine hoidmise eest;
- 5.4. nii teenistussuhte ajal kui ka pärast selle lõppemist talle teatavaks saanud teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 5.5. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse ja õigeaegse edastamise eest;
- 5.6. temale teenistusalaselt kasutamiseks antud vara ja vahendite heaperemeheliku ja sihipärase kasutamise ning säilimise eest;
- 5.7. vallavalitsuse sisemist töökorraldust reguleerivates õigusaktides sätestatud kohustuste täitmise eest.

6. Finantsjuhi asetäitjal on õigus:

- 6.1. teha ettepanekuid vallavalitsuse ja oma töö paremaks korraldamiseks;
- 6.2. omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele;
- 6.3. saada valla haldusaparaadi töötajatelt ja hallatavatelt asutustelt oma töökohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente jm materjale;
- 6.4. teha igasuguseid järelepärimisi oma teenistuskohustuste täitmiseks;
- 6.5. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 6.6. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

Finantsjuhi asetäitja seadusest tulenevad õigused ja kohustused on sätestatud avaliku teenistuse seaduse 4. ja 5. peatükis ning muudes õigusaktides.