

## 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 |
| Ametniku 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"><li>1. Erialane kõrgharidus.</li><li>2. Ametialased teadmised ja oskused, kohaliku omavalitsuse tööd reguleerivate õigusaktide tundmine ja valdkonnaga seonduvate õigusaktide tundmine.</li><li>3. Eesti keele oskus kõrgtasemel.</li><li>4. Ametikohal vajaliku tekstitöötamise- ja tabelarvutusprogrammi ning raamatupidamistarkvara kasutamise oskus.</li><li>5. Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime.</li></ol> |
|-----------------------------------|--|

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

|  |  |
|--|--|
| Ametnikuga kokku lepitud tööülesanded  |  |
| Valla lasteaedade ja kultuuriasutuste töötajate töötasude, puhkuste, haigus- ja lisatasude, palgalehtede koostamine ja nendega seotud aruandluse esitamine Statistikaametile ja töövõimetuslehtede täitmine ja edastamine Haigekassale, puhkusereservi arvestus. |  |
| Valla lasteaedade ja kultuuriasutuste eelarve täitmise jälgimine ja finantsnõuniku informeerimine kõrvalekalletest.  |  |
| Valla lasteaedade ja kultuuriasutuste põhi- ja väheväärtuslike varade arvestuse pidamine ja osalemine varade inventeerimisel.  |  |
| Valla lasteaedade ja kultuuriasutuste 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.   |  |
| Kassaoperatsioonide teostamine.  |  |
| 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 valdkonnas 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 <i>ees- ja perenimi</i>  |
| Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga, kohustun järgima selle sätteid ja olen teadlik oma ülesannete täitmise eest vastutusest. |
| <i>allkiri/ kuupäev</i>   |