

FINANTSNÕUNIKU AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

Finantsnõuniku nimetab ametisse vallavanem.

Finantsnõunik allub vallavanemale.

Finantsnõunikule allub vanemraamatupidaja.

Asendamise määrab vallavanem oma käskkirjaga.

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Finantsnõuniku ametikoha eesmärk on valla finantstegevuse korraldamine.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA VASTUTUS

Finantsnõunik:

- 3.1. töötab välja valla raamatupidamise töökorralduslikud ja valla finantstegevusega seotud õigusaktid;
- 3.2. korraldab ja koostab valla eelarve, lisaelarve ja eelarve muutmise projektid;
- 3.3. kontrollib valla eelarve täitmist, koostab ja esitab vastava aruande;
- 3.4. korraldab valla raamatupidamist;
- 3.5. analüüsib valla majandustegevuse efektiivsust;
- 3.6. teeb oma valdkonnas ettepanekuid töö korraldamise ja personali valiku küsimustes;
- 3.7. vastutab raamatupidamisalaste sisekorra eeskirjade väljatöötamise, täiendamise ja kasutamise eest vallavalitsuses ja valla allasutustes;
- 3.8. vastutab talle kooskõlastamiseks ja allakirjutamiseks esitatud otsuste, lepingute jt õigusaktide ning kirjade vastavuse eest finantseerimis- ja raamatupidamiseskirjadele;
- 3.9. jälgib maksude ja teiste rahade laekumist;
- 3.10. korraldab vallavara arvestuse pidamist ja inventuuride läbiviimist;
- 3.11. tagab palkade ja töötasude õigeaegse arvestuse ja väljamaksmise;
- 3.12. korraldab raamatupidamisalaste aruannete koostamise ja esitamise;
- 3.13. teostab arveldused pankadega;
- 3.14. korraldab arvete koostamise ja jälgib nende laekumist;
- 3.15. korraldab ja vastutab raamatupidamisalaste dokumentide korrashoiu, edastamise, säilitamise ja arhiveerimise eest;
- 3.16. vastutab talle teenistussuhete tõttu teatavaks saanud ametialase info, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest.

4. ÕIGUSED

Finantsnõunikul on õigus:

- 4.1. osaleda vallavolikogu ja vallavalitsuse istungitel ja komisjonide töös, kus arutatakse ja otsustatakse valla eelarvealaseid probleeme ja küsimusi, mille täitmisel osaleb ka raamatupidamine;

- 4.2. saada teistelt valla ametnikelt, töötajatelt ja valla asutusest informatsiooni ja dokumente oma tööülesannete täitmiseks;
- 4.3. saada täiendkoolitust;
- 4.4. kasutada vallavalitsuse bürootehnikat ja teenistusülesannete täitmiseks vallavalitsuse sõidukeid;
- 4.5. saada 35 kalendripäeva põhipuhkust.

5. NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE

- 5.1. Finantsnõunikul peab olema erialane kõrgem või kesk-eriharidus.
- 5.2. Finantsnõunik peab valdama eesti keelt.
- 5.3. Finantsnõunik peab oskama kasutada arvutit oma tööülesannete täitmiseks.
- 5.4. Finantsnõunik peab olema adekvaatse enesehinnanguga, valmis koostööks ja hea eneseväljendusoskusega.

6. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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

Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb Vastse-Kuuste Vallavalitsusse ja teine on antud finantsnõunikule.

Olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga, sellest aru saanud ja kohustun seda järgima

.....

(kuupäev, kuu, aasta)

.....

(eesnimi, perekonnanimi)

.....

(allkiri)