

FINANTSIST-RAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND

ÜLDOSA

Ametinimetus: finantsist-raamatupidaja
Ametikoha asukoht: Lüganuse vald
Ametikoha vahetu korraldaja: finantsjuht
Alluvad: ei ole
Kes asendab: finantsjuht
Keda asendab: raamatupidajat

EESMÄRK

Finantsist-raamatupidaja ametikoha eesmärk on Lüganuse valla raamatupidamise korraldamine antud tööloigis.

TÖÖÜLESANDED

1. eelarve ja lisaelarve algdokumentide kogumine;
2. eelarve ja lisaelarve tehniline koostamine;
3. eelarve ja lisaelarve vormistamine;
4. eelarve ja lisaelarve sisestamine raamatupidamisprogrammi;
5. eelarve täitmise jälgimine ja kontrollimine;
6. sihtotstarbeliste laekumiste jälgimine ja ettevalmistamine eelarvesse lülitamiseks;
7. hallatavate asutuste alaeelarvete tehniline vormistamine;
8. hallatavate asutuste alaeelarvete täitmise kontroll ja analüüs;
9. vallaeelarve täitmise analüüsi koostamine, üle ja alakulu väljaselgitamine;
10. muude analüüside koostamine;
11. maksude laekumise jälgimine ja analüüs;
12. reservfondi kasutamise jälgimine ja arvestuse pidamine;
13. rahaliste eralduste eelnõude koostamine ja vormistamine;
14. eelarvestrateegia iga aastane ülevaatamine, andmete uuendamine;
15. vallale kuuluvate mitteeluruumide arvete koostamine rentnikele;
16. valla sotsiaalkorterite arvete koostamine üürnikele;
17. õppekulu arvete koostamine ja esitamine teistele omavalitsustele;
18. palgaarvestuse teostamine asutuste kaupa;
19. statistiliste aruannete koostamine ja esitamine asutuste kaupa;
20. muude raamatupidamisvaldkonda puudutavate küsimuste ja ülesannete täitmine, sh finantsjuhi ja vallavanema/abivallavanema poolt antavate ühekordsete tööülesannete täitmine;
21. oma töövaldkonna kohta aruandluse esitamine vastavalt kehtivale korrale;
22. osalemine vahetu juhi poolt suunatud eri-, kutse- või ametialasel koolitusel.

VASTUTUS

Finantsist-raamatupidaja vastutab:

1. oma töös vastuvõetud otsuste ja ettepanekute seadusele vastavuse eest;

2. vormistatud dokumentide, aruannete jm esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest;
3. tööülesannete korrektse ja õigeaegse täitmise eest;
4. teenistuse- ja töö tõttu teatavaks saanud riigisaladuse ja ärisaladuse, teiste inimeste eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise ja infoturbe nõuete täitmise eest;
5. töötaja kasutusse antud materiaalsete vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

ÕIGUSED

Finantsist-raamatupidajal on õigus:

1. saada täiendkoolitusi kooskõlastatult vahetu juhiga;
2. osaleda volikogu ja vallavalitsuse istungitel ja komisjoni koosolekutel, mis puudutavad eelarve või lisaeelarve koostamist ja täitmist;
3. osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu juhiga;
4. saada tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teenistujatelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale;
5. saada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
6. teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks.

KVALIFIKATSIOONINÕUDED

1. erialane haridus ja vähemalt 2-aastane töökogemus antud valdkonnas;
2. valdkonda reguleeriva seadusandluse tundmine;
3. riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste ning avaliku halduse organisatsiooni reguleerivate õigusaktide tundmine;
4. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine;
5. üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest ning teadmised ametikoha töövaldkonnas eurointegratsiooni kontekstis;
6. eesti keele oskus kõrgtasemel ja vene keele oskus kõnes ja kirjas ametialase sõnavara valdamisega;
7. väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendamise oskus;
8. koostööoskus ja hea suhtlemisoskus, analüüsioskus, otsuse- ja vastutusvõime. Oskus töötada iseseisvalt ja algatada ning juhtida valdkonnapõhiseid projekte.

Kinnitan allkirjaga, et olen ametijuhendiga tutvunud, kohustun järgima selle sätteid ja olen teadlik oma tööülesannete täitmisega kaasnevatest kohustustest ja vastutusest.

Allkiri:

Kuupäev: