

Elva Vallavalitsus
FINANTSSPETSIALIST
Ametijuhend

1. Üldosa	
AMETIKOHA NIMETUS	Finantsspetsialist
STRUKTUURIÜKSUS	Finantsosakond
VAHETU JUHT	Finantsjuht
ASENDAJA	Finantsjuht
KEDA ASENDAB	Raamatupidajat

2. Ametikohta eesmärk
Elva valla eelarvestrateegia ja eelarveprojekti koostamine koos finantsjuhiga, finantsanalüüside ja raamatupidamistoimingute teostamine.

3. Tööülesanded
<p>3.1 Valla eelarve, lisaelarvete ja eelarvestrateegia koostamise protsessis osalemine vastavalt Elva valla eelarve koostamise, vastuvõtmise, muutmise ja täitmise korrale.</p> <p>3.2 Eelarvestrateegia ja eelarvega seotud õigusaktide eelnõude koostamisel koostöö tegemine finantsjuhiga.</p> <p>3.3 Valla eelarve ja hallatavate asutuste eelarvete täitmise pidev jälgimine ja analüüsimine.</p> <p>3.4 Hallatavatele asutustele eelarve täitmise aruannete kättesaadavaks tegemine ja aruannete ettevalmistamine</p> <p>3.5 Koostöös finantsjuhiga eelarveandmete sisestamine programmi Veera keskkonda.</p> <p>3.6 Finantsanalüüside koostamine vallavalitsuse ja hallatavate asutuste kohta.</p> <p>3.7 Vallavalitsuse ja hallatavate asutuste koosseisunimestike koostamine.</p> <p>3.8 Aastainventuurides osalemine.</p> <p>3.9 Arvlemiste korraldamine omavalitsustega haridusasutuste ülevalpidamiskulude osas.</p> <p>3.10 Arvete töötlemine e-arvekeskuses.</p> <p>3.11 Täidab muid finantsjuhi, vallavanema või abivallavanemate poolt antud ametialaseid ülesandeid.</p>

4. Õigused
<p>4.1 Saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, andmeid, dokumente ja muud teavet.</p> <p>4.2 Saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust.</p> <p>4.3 Teha ettepanekuid töökorralduse osas.</p> <p>4.4 Saada ja kasutada kontoritehnikat ja – tarbeid ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.</p> <p>4.5 Teha ettepanekuid finantsosakonna töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks ning anda soovitusi eelarve- ja finantsküsimuste lahendamisel.</p> <p>4.6 Keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega.</p>

5. Vastutus	
5.1	Vastutab seaduste, õigusaktide ja käeoleva ametijuhendiga temale pandud töökohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.
5.2	Vastutab tema käsutuses olevate dokumentide säilimise, korrashoiu ja õigeaegse edastamise eest.
5.3	Vastutab tema käsutuses olevate materiaalsete väärtuste korrashoiu ja säilimise eest.
5.4	Vastutab ametiülesannete täitmisel talle teatavaks saanud konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest, et mitte kahjustada vallavalitsuse, hallatavate asutuste või kolmandate isikute huve.

6. Ametikohal töötamiseks vajalikud eeldused	
6.1 Haridus	Erialane kõrgharidus
6.2 Keelteoskus	Eesti keele oskus kõnes ja kirjas kõrgtasemel
6.3 Vajalikud teadmised ja oskused	Tööks vajalike seaduste ja Elva valla õigusaktide tundmine. Ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus.
6.4 Isikuomadused	Hea suhtlemis- ja koostööoskus, hea pingetaluvus, kohusetunne, täpsus, algatus-, otsustus- ja vastutusvõime

OLEN AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD JA KOHUSTUN SEDA TÄITMA:

Ees- ja perekonnanimi	Allkiri	Kuupäev
-----------------------	---------	---------