

Lääne Viru Maavalitsus
kantselei vanemspetsialisti
AMETIJUHEND

1. Üldosa

- | | |
|----------------------|----------------------------------|
| 1.1. Ametikoht | vanemspetsialist |
| 1.2. Struktuuriüksus | kantselei |
| 1.3. Teenistuskoh | Lääne-Viru Maavalitsus |
| 1.4. Vahetu juht | maasekretär |
| 1.5. Asendaja | maasekretäri poolt määratud isik |
| 1.6. Asendatav | finantsnõunik |

2. Ametikoha eesmärk

- 2.1. Maavalitsusele kuuluva vara, sh. riigivara arvestuse ja sularaha arvestuse pidamine, kasutusvalduste ja hoonestusõigustega tasumisel riigi finantshuvide kaitse ning riigivara haldamisega seotud ülesannete täitmise tagamine

3. Nõuded ametikohale

- 3.1. Rahandusalane rakenduslik kõrgharidus, erialane töökogemust vähemalt 1 aasta või kesk-eriharidus ja pikaajaline erialane töökogemus;
- 3.2. Arvuti kasutamise oskus, sh. ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide, raamatupidamisprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus;
- 4.3. Avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine, maavalitsuse tegevusvaldkonna ja seda reguleerivate õigusaktide ning raamatupidamisalaste õigusaktide tundmine.

4. Teenistusülesanded

- 4.1. Maainfosüsteemis (MaaIS):
- saldoteatiste saatmine;
 - maa järelmaksunõuete inventeerimise akti koostamine;
 - ebatõenäoliselt laekuvate järelmaksunõuete akti koostamine;
 - korteriomandi seadmise toimikute arvestus;
 - kasutusvalduste lepingute arvestus;
 - hoonestusõiguse lepingute arvestus.
- 4.2. Põhi- ja bilansivälise vara:
- varade ja varude inventuuride läbiviimise koordineerimine;
 - põhi- ja bilansivälise vara mahakandmise aktide koostamine ja edastamine RP üksusele;
 - RP üksuse poolt saadetud koondandmete kontrollimine.
- 4.3. Ametiautode sõidulehtede kontrollimine, kütusekulu arvestus.
- 4.4. Sularahakassa arvestus:
- sularahakassaga seonduva töö koordineerimine, raha vastuvõtmine, arvestus (riigilõivud);
 - järelevalve teostamine sularahakassa eeskirjadest kinnipidamise üle;

- sularahas tasutavate riigilõivude vastuvõtmine ja pank viimine ettenähtud tähtaegadel.
- 4.5. Riigi Kinnisvararegistrisse kannete tegemine.
- 4.6. Maksekäsu kiirmenetluse avalduste vormistamine, volikirja alusel kohtule esitamine ja menetluste jälgimine.
- 4.7. Järeelvalve teostamine kultuuriministeeriumi poolt spordivaldkondadele ja noorsootöök eraldatud rahaliste vahendite sihtotstarbelise kasutamise üle.
- 4.8. Ametniku poolt loodud teenistusülesannetega seotud intellektuaalne omand (sh. maavalitsuse elektroonilisse infosüsteemi salvestatud) kuulub maavalitsusele ja antakse üle ametist lahkumisel maavanema volitatud isikule.
- 4.9. Ametnik aitab kaasa maavalitsuse positiivse maine kujundamisele.
- 4.10. Täidab muid vahetu juhi poolt antud täiendavaid ühekordseid teenistusülesandeid.

5.Õigused

- 5.1. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni maavalitsuse osakondadelt, tegevuse sihtrühmadelt.
- 5.2. Saada tööandja kulul täiendkoolitust vastavalt võimalustele.
- 5.3. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritarbeid ning tehnilist abi nende kasutamisel.

6. Vastutus

- 6.1. Vastutab käesoleva ametijuhendiga kindlaksmääratud kohustuste õigeaegse, täpse ja kvaliteetse täitmise ning nõutava tulemuse saavutamise eest.
- 6.2. Vastutab nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenitusest vabastamist teenistusülesannete täitmisega teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna ja eraellu puutuvate andmete ning muu asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabe hoidmise eest.
- 6.3. Vastutab tema kasutusse antud vara heaperemeheliku säilimise eest.
- 6.4. Vastutab avalikule teenistujale seadusega seatud piirangutest kinnipidamise eest.
- 6.5. Vastutab tema käsutuses olevate dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest.

7. Lõppsätted

- 7.1. Ametijuhend vaadatakse läbi poolte kokkuleppel vastavalt vajadusele eelnevalt informeerides muudatustest ametnikku.