

TALLINNA VANGLA

**FINANTS- JA MAJANDUSOSAKONNA SPETSIALISTI
(FINANTS) AMETIJUHEND**

Struktuuriüksuse nimetus:	Tallinna Vangla finants- ja majandusosakond
Töökoht:	Spetsialist
Tegevusvaldkond:	Finants
Vahetu juht:	Finants- ja majandusosakonna juhataja
Alluvad:	Ei ole
Töötaja asendab:	Finants- ja majandusosakonna kinni peetud isikute rahaliste vahendite arvestuse spetsialisti
Töötajat asendab:	finants- ja majandusosakonna spetsialist kinnipeetavate kassa
Töökoha põhieesmärk:	Kassadokumentide kontrollimine ja kinnitamine, Tallinna Vangla poolt edastavate arvete esildiste koostamiseks materjalide kogumine ja edastamine, personalisöökla tasuvuse kontrollimine, avavangla kinnipeetavatele raha väljastamine.

Tööandja poolt kehtestatud nõuded:	1. Keskkharidus 2. Eesti keele oskus C1- või sellele vastaval tasemel 3. Arvuti kasutamise oskus
Tööaja korraldus:	Tööaeg on 40 tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul.
Muud tööandja poolt kehtestatud nõuded:	1. Üldised teadmised riigi põhikorrast ja töökoha valdkonda reguleerivatest õigusaktidest 2. Suuline ja kirjalik eneseväljendamiseoskus

Teenistusülesanded:	Tulemus:
1. Sularahakassade dokumentide kontroll ja allkirjastamine. (Kinnipeetavate isiklik raha, personalikohvik, vabanemistoetused, konfiskeeritud raha)	Dokumendid on korrektsed ja allkirjastatud
2. Tallinna Vangla poolt edastavate esildiste koostamiseks materjalide kogumine ja edastamine haldusosakonnale.	Esildised õige aegselt edastatud.
3. Finants- ja majandusosakonna vastutusalasse kuuluvate kulukontode jälgimine ja analüüs.	Kulukontod analüüsitud.
4. Tallinna Vangla eelarve sisendite kogumine ja haldusosakonnale edastamine.	Eelarve prioriteedid edastatud õigeaegselt.
5. Finants- ja majandusosakonna poolt tagasi taotlevate summade sisestamine lisataotluste tabelisse.	Lisataotluste tabel täidetud korrektselt ja õige aegselt.
6. Sularahakassade inventuur	Iga nädalaselt on sularahakassad kontrollitud ja õiged.
7. E-riigikassas kinnipeetavate ja tulu majandustegevusest kontode kontroll	Laekumised majandustegevuse kontole on kontrollitud. Tasutud ja tasumata arvete kontroll
8. Personalikohviku tasuvuse analüüs	Tasuvuse analüüs tehtud iga kuu. Mitte tasuvuse korral võimalus ümber hinnastada.
9. Kontrollib ja väljastab avavangla kinnipeetavatele taotluse alusel rahalised vahendid.	Avavangla kinnipeetavatele on rahalised vahendid väljastatud.
10. Suhtlemine vanglas kaupluse teenust pakkuva ettevõttega. Info edastamine üksustele.	Vangla ja kaupluse vahel tekkivad küsimused lahendatud. Üksused muudatustes teavitatud.
11. Osalemine mahakandmise komisjonis	Varude/varade mahakandmine on toimunud korrektselt.
12. E-arvetekeskuse programmis finants- ja majandusosakonna arvete kinnitamine.	Vanglasse saabunud arved on kontrollitud ning kinnitatud.
13. Tagab oma töövaldkonda hõlmavate dokumentide korrasoleku ja säilimise.	Dokumendid süstematiseeritud, säilitatud ja arhiveeritud.
14. Osaleb asutuse inventuurides.	Inventuurid on õigeaegselt läbi viidud.
15. Täidab muid õigusaktidest tulenevaid, vahetult	Juhilt saadud ühekordsed ülesanded täidetud.

juhilt ja osakonnajuhatajalt saadud korraldusi.	
16. Osaleb tööalastel nõupidamistel ja koosolekutel, teeb vahetule juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks.	Tööalaste koosolekute ja nõupidamiste tulemusi rakendatakse tööülesannete läbiviimisel, ettepanekud töö paremaks korraldamiseks on esitatud.
17. Võtab osa õppe- ja teabepäevadest.	Võtab osa õppe- ja teabepäevadest.
18. Täidab vahetu juhi ühekordseid korraldusi, mis on antud üksuse põhitegevuse raames.	Korralduste õigeaegne ja korrektne täitmine.

Tegevuse koostööstamine ja koostöö:	1. Töötaja tegevus peab olema koostööstatud vahetu juhiga. 2. Töötaja teeb koostööd vangla teiste struktuuriüksuste teenistujatega, teiste vanglate, riigiasutuste ja Justiitsministeeriumi vanglate osakonnaga. 3. Töötaja ei suhtle tööandja esindajana avalikkuse ja meediaga, välja arvatud juhul, kui tööandja on andnud selleks selge volituse.
-------------------------------------	---

Töötaja õigused, kohustused ja vastutus tulenevad sõlmitud töölepingust, töölepinguseadusest ja muudest õigusaktidest.

Tööandja:	Töötaja:

allkiri/ kuupäev

allkiri /kuupäev