

FINANTSANALÜÜTIKU AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1. Struktuuriüksus	arengu- ja planeerimisosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	finantsanalüütik
1.3. Teenistuskoha liik	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
1.4. Teenistusgrupp	tippspetsialist
1.5. Otsene juht	arengu- ja planeerimisosakonna juhataja
1.6. Finantsanalüütiku nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	
1.7. Finantsanalüütiku teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga tema asendaja.	

2. TEENISTUSÜLESANDED	
<p>Finantsanalüütik:</p> <ol style="list-style-type: none">2.1. osaleb Põltsamaa valla finantsvaldkonna arendamises ja tegevuste kavandamises;2.2. osaleb valdkondlike õigusaktide koostamise protsessis ning valmistab ette valdkonda puudutavaid õigusaktide eelnõusid;2.3. osaleb oma pädevuse piires valla arengu- ja strateegiliste (sh eelarvestrateegia) dokumentide koostamise protsessis;2.4. osaleb oma pädevuse piires projektide rahastustaotluste koostamises ja elluviimises;2.5. koostab ametiasutuse ja hallatavate asutuste ning valla osalusega sihtasutuste ja ettevõtete tegevusega seotud majandus- ja finantsanalüüsi, sh seoses nii arendusprojektide kui igapäevase tegevusega;2.6. peab arvestust nii olemasolevate kui planeeritavate investeeringute üle ja kontrollib nende vastavust eelarvetele;2.7. töötab välja ametiasutuse ja hallatavate asutuste palgakorralduse alused koos töötasufondi planeerimisega;2.8. osaleb ettevõtlusalaste küsimuste lahendamisel;2.9. osaleb kohalike maksude väljatöötamisel ja juurutamisel;2.10. tegeleb üüri- ja maksusoodustustega;2.11. osaleb vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ja komisjonide koosolekutel;2.12. teeb tihedat koostööd ametiasutuse teiste teenistujatega, hallatavate asutuste, valla osalusega sihtasutuste ja ettevõtete ning muude organisatsioonidega.	

3. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL	
<p>Teenistujal on õigus:</p> <ol style="list-style-type: none">3.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;3.2. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;3.3. teha ettepanekuid töökorralduse osas;3.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.	

4. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Teenistuja vastutab:

- 4.1. ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 4.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 4.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 4.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 4.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ning säilimise eest.

5. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 5.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.
- 5.2. Ametijuhendi muutmiseks on vajalik ametniku nõusolek, kui:
 - muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
 - muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
 - ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
 - suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
 - teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk (ATS § 52 lõige 3).