

RAHANDUSOSAKONNA JUHATAJA AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1. Struktuuriüksus	rahandusosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	rahandusosakonna juhataja
1.3. Teenistuskoha liik	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
1.4. Teenistusgrupp	juht
1.5. Otsene juht	vallavanem
1.6. Rahandusosakonna juhataja nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	
1.7. Rahandusosakonna juhataja teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga tema asendaja.	

2. TEENISTUSÜLESANDED
<p>Rahandusosakonna juhataja:</p> <ol style="list-style-type: none">2.1. juhib rahandusosakonna tööd;2.2. tagab rahandusosakonnale pandud ülesannete nõuetekohase täitmise;2.3. korraldab valla rahandus- ja krediidipoliitika väljatöötamist ja elluviimist;2.4. korraldab valla eelarvestrateegia ja eelarve eelnõu koostamist;2.5. korraldab valla majandusarvestuse ja eelarve täitmise arvestust;2.6. korraldab valla konsolideerimisgruppi kuuluvate üksuste raamatupidamist ja aruandlust;2.7. koostab ja esitab kinnitamiseks raamatupidamise aastaaruande;2.8. korraldab laenude arvestust;2.9. koostab ja kontrollib pearaamatut;2.10. tagab osakonna tegevusvaldkonna õigusaktide koostamise ja ajakohastamise;2.11. kooskõlastab osakonna tegevusvaldkonda puudutavad lepingud ja projektid;2.12. kirjutab alla osakonna vormistatud informatiivse sisuga märgukirjadele ja selgitustaotlustele, millega ei võeta rahalisi ega muid kohustusi ning ei anta õigusi ega panda kohustusi osakonnavälistele ametnikele ja töötajatele;2.13. osaleb vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ja komisjonide koosolekutel;2.14. vastutab osakonna eelarvevahendite sihipärase kasutamise eest;2.15. tagab Põltsamaa valla veebilehel oma osakonna tegevusvaldkonda puudutava informatsiooni aktuaalsuse ja korrektsuse ning edastab oma vastutusvaldkonna alase informatsiooni õigeaegselt veebilehe toimetajale;2.16. teeb vallavanemale ettepanekuid osakonna teenistujate teenistusse võtmiseks, töötasustamiseks, edutamiseks, ergutuste kohaldamiseks ning hoiatuste tegemiseks;2.17. töötab välja osakonna teenistujate ametijuhendid ja tööülesannete loetelu;2.18. korraldab osakonna teenistujate hindamis- ja arenguvestlusi.

3. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL
--

Teenistujal on õigus:

- 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).