

## FINANTSANALÜÜTIKU AMETIJUHEND

<b>1. ÜLDOSA</b>	
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.	

<b>2. TEENISTUSÜLESANDED</b>	
Finantsanalüütik:	
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.	

<b>3. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL</b>	
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).