

## 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"><li>2.1. juhib rahandusosakonna tööd;</li><li>2.2. tagab rahandusosakonnale pandud ülesannete nõuetekohase täitmise;</li><li>2.3. korraldab valla rahandus- ja krediidipoliitika väljatöötamist ja elluviimist;</li><li>2.4. korraldab valla eelarvestrateegia ja eelarve eelnõu koostamist;</li><li>2.5. korraldab valla majandusarvestuse ja eelarve täitmise arvestust;</li><li>2.6. korraldab valla konsolideerimisgruppi kuuluvate üksuste raamatupidamist ja aruandlust;</li><li>2.7. korraldab raamatupidamise aastaaruande koostamist ja kinnitamist;</li><li>2.8. korraldab laenude arvestust;</li><li>2.9. korraldab ja kontrollib pearaamatu pidamist.</li><li>2.10. tagab osakonna tegevusvaldkonna õigusaktide koostamise ja ajakohastamise;</li><li>2.11. kooskõlastab osakonna tegevusvaldkonda puudutavad lepingud ja projektid;</li><li>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;</li><li>2.13. osaleb vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ja komisjonide koosolekutel;</li><li>2.14. tagab Põltsamaa valla veebilehel oma osakonna tegevusvaldkonda puudutava informatsiooni aktuaalsuse ja korrektsuse ning edastab oma vastutusvaldkonna alase informatsiooni õigeaegselt veebilehe toimetajale;</li><li>2.15. teeb vallavanemale ettepanekuid osakonna teenistujate teenistusse võtmiseks, töötasustamiseks, edutamiseks, ergutuste kohaldamiseks ning hoiatuste tegemiseks;</li><li>2.16. töötab välja osakonna teenistujate ametijuhendid ja tööülesannete loetelu;</li><li>2.17. korraldab osakonna teenistujate hindamis- ja arenguestlusti.</li></ol>

3. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL
<p>Teenistujal on õigus:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>3.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;</li><li>3.2. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;</li></ol>

- 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. TÖÖKS VAJALIKUD EELDUSED**

Rahandusosakonna juhatajalt eeldatakse:

- 5.1. kõrgharidust finants- või majandusvaldkonnas (soovitavalt magistrikraadiga võrdsustatud haridustase);  
5.2. vähemalt 2-aastast töökogemust teenistuskoha valdkonnas;  
5.3. põhjalikke teadmisi kohaliku omavalitsuse finantsjuhtimist ja raamatupidamist reguleerivatest õigusaktidest;  
5.4. kontoritehnika ja arvuti kasutamise oskust tavakasutaja tasemel, tabeltöötlusprogrammide ja raamatupidamistarkvara kasutamise oskust spetsialisti tasemel;  
5.5. riigi põhikorda ja kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmist;  
5.6. eesti keele valdamist C 1-tasemel;  
5.7. head analüüsi- ja planeerimisvõimet, suhtlemis- ja väljendusoskust, täpsust, head stressi- ja pingetaluvust.

#### **6. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

- 6.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.  
6.2. 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).