

Rahandusosakonna juhataja ametijuhend

1. Üldosa

| | |
|---------------------|---|
| Struktuuriüksus | Väike-Maarja vallavalitsuse rahandusosakond |
| Ametikoha nimetus | rahandusosakonna juhataja |
| Ametisse nimetamine | vallavanem |
| Kellele allub | vallavanem |
| Asendaja | pearaamatupidaja |
| Asendab | pearaamatupidajat, raamatupidajat |

2. Ametikoha põhieesmärk

Rahandusosakonna töö juhtimine ja osakonnale pandud ülesannete täitmise korraldamine.

3. Teenistusülesanded:

- 3.1. koostab koostöös teiste ametiasutuse osakondade teenistujatega ja valla allasutuste juhtidega valla eelarvestrateegia, eelarve ja lisaeelarvete projektid ning esitab need vallavalitsusele läbi-vaatamiseks;
- 3.2. jälgib valla eelarve täitmist ja koostab eelarve täitmise analüüse; teeb ettepanekuid valla rahaliste vahendite efektiivsemaks kasutamiseks;
- 3.3. jälgib investeringuteks eraldatud rahaliste vahendite kasutamist;
- 3.4. koostab osakonna tegevusvaldkonda kuuluvate õigus- ja haldusaktide eelnõud;
- 3.5. teeb vajadusel ettepanekuid kohalike maksude kehtestamiseks või muutmiseks;
- 3.6. esitab oma pädevuse piires seisukohad kõigis finantsküsimustes, mis tulevad arutlusele vallavalitsuses või -volikogus;
- 3.7. korraldab vajadusel laenude võtmise;
- 3.8. osaleb vallavalitsuse ja volikogu istungitel;
- 3.9. korraldab rahandusosakonna tööd; korraldab koostöös pearaamatupidajaga vallavalitsuse raamatupidamisarvestust, sh osaleb konsolideeritud majandusaasta aruande koostamisel;
- 3.10. teostab rahalised ülekanded vallavalitsuse internetipangas;
- 3.11. jälgib lepingutest tulenevate rahaliste kohustiste täitmist vastavalt eelarvelistele vahenditele;
- 3.12. kontrollib ja esitab valla eelarveandmiku Rahandusministeeriumi andmebaasi;
- 3.13. peab lasteaedade, koolide ja hooldekodude koha-, õppetasude ja toiduraha ning üürnike üüri- ja kommunaalkulude arvestust, koostab ja väljastab kaupade ja teenuste müügiarved; haldab e-arve püsimaksete lepinguid;

- 3.14. jälgib vallavalitsuse ja valla allasutuste ametiautodele kehtestatud kululimiitidest kinnipidamist ja peab ametiautode kulude kohta arvestust;
- 3.15. jälgib ebatõenäoliste ja lootusetute nõuete laekumist, vajadusel väljastab võlgnikele võla-teatiseid;
- 3.16. tagab raamatupidamisdokumentide säilivuse ja nõuetekohase arhiveerimise õigusaktidega sätestatud korras;
- 3.17. osaleb raamatupidamise sise-eeskirjade ja muude raamatupidamise valdkonda reguleerivate asutusesiseste normdokumentide väljatöötamisel ja täiustamisel;
- 3.18. koostab valdkonna ametikirjad; tagab dokumentide loomise, sisestamise ja menetlusmäärgete tegemise dokumendihaldussüsteemis;
- 3.19. teostab teisi ametikoha eesmärgiga seotud tegevusi omal initsiatiivil ja asendab vajadusel pearaamatupidajat ja raamatupidajat;
- 3.20. täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust, teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivatest ja ametiasutuse töö korraldamiseks antud õigusaktidest ning vallavanema poolt antud ühekordseid korraldusi.

4. Rahandusosakonna juhatajal on õigus:

- 4.1. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, allasutustelt ja valla osalusega äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.2. saada ametiülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.3. saada vastavalt võimalustele ja vajadustele ametiülesannete paremaks täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 4.4. teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks; teha vallavalitsusele ettepanekuid asutuse struktuuride ja funktsioonide muutmiseks;
- 4.5. kirjutada alla raamatupidamisdokumentidele, nõuda struktuuriüksustelt raamatupidamislike dokumentide aruannete nõuetekohast ja õigeaegset esitamist;
- 4.6. mitte aktsepteerida puudulikult vormistatud makse- ja kuludokumente ning mitte alla kirjutada dokumentidele, kui need ei ole õigusaktidega kooskõlas.

5. Kvalifikatsiooninõuded:

- 5.1. vähemalt keskeriharidus rahanduse, raamatupidamise või majandusarvestuse erialal;
- 5.2. ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus;

5.3. teenistusülesannete täitmisega seotud riigi, omavalitsuse eelarve ja rahanduse alaste õigusaktide tundmine.

6. Isiksuseomadused:

- 6.1. hea suhtlemisoskus, tasakaalukus, koostöövalmidus, meeskonnatöö põhimõtete järgimine;
- 6.2. algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada;
- 6.3. töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega, kõrge stressitaluvus;
- 6.4. lojaalsus, kohusetunne, usaldusvärsus, konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus, otsustus- ja vastutusvõime ning orienteeritus valla avalikele huvidele.

7. Rahandusosakonna juhataja vastutab:

- 7.1. ametiülesannete õiguspärase, nõuetekohase ja õigeaegse täitmise eest;
- 7.2. ametiülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete ning juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest;
- 7.3. asjaajamiseks tema kasutuses olevate dokumentide säilimise ning pidamise eest vastavalt dokumentide loetelule ja asjaajamiskorrale;
- 7.4. tema kasutusse antud vara nõuetekohase hoidmise ja säilimise eest.

8. Ametijuhendi muutmine

- 8.1. Ametijuhendi kaasajastamise ning muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vallavanema ja rahandusosakonna juhataja poolt läbi vähemalt üks kord aastas.
- 8.2. Ametijuhendit võib muuta ainult kokkuleppel rahandusosakonna juhatajaga, välja arvatud vahetult enne uue rahandusosakonna juhataja ametisse nimetamist.
- 8.3. Teenistuse ümberkorraldamisest tulenev ametijuhendi ühepoolne muutmine ilma teenistuja nõusolekuta on lubatud tingimusel, et ei muutu ametikoha eesmärk ja nõutav erialane ettevalmistus, ei vähene teenistuja palk ning ei suurene teenistusülesannete maht.

Olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ja kohustun seda järgima.

Rahandusosakonna juhataja */allkirjastatud digitaalselt/*