

Viimsi Vallavalitsus	Rahandusosakond	Käskkirja nr 5-4/45 Lisa 1	
<b>AMETIJUHEND</b>  Osakonna juhataja		Version nr:	02
		Keel:	EE
		Lehe nr:	1(4)
Haldaja: PHO/ personali- ja haldusosakond	Staatus: kehtiv (EE) 29/05/2020	Kinnitas: Illar Lemetti vallavanem	

## 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. TEENISTUSKOHT: rahandusosakonna juhataja
- 1.2. TEENISTUSKOHA LIIK: ametnik
- 1.3. STRUKTUURIÜKSUS: rahandusosakond
- 1.4. VAHETU JUHT: vallavanem
- 1.5. ALLUVAD: rahandusosakonna teenistujad
- 1.6. ASENDAJA: peaökonomist
- 1.7. ASENDATAV: peaökonomist

## 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

- 2.1. Valla eelarve koostamine, rahandusosakonna juhtimine, osakonna töö korraldamine ning osakonnale pandud ülesannete täitmise tagamine.
- 2.2. Teenistuskohal töötav ametnik on ametiisik KVS § 2 lõike 1 tähenduses ja omab KVS § 2 lõikes 2 nimetatud ametiseisundit ning on kohustatud kinni pidama KVS-s sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegevustest.

## 3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Teenistuskoha tööülesanne	Soovitud tulemus / väljund
3.1. Osakonna töö korraldamine, kontrollimine, analüüsimine ja hindamine ning ülesannete õiguspärase, kvaliteetse ja õigeaegse täitmise tagamine.	3.1. Osakond töötab efektiivselt ja tulemuslikult.
3.2. Vallavanemale ettepanekute esitamine osakonna struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta.	3.2. Osakonna struktuur ja töökorraldus vastab tegevusvaldkonna eesmärgile ja läh- tub tervikliku teenuse osutamise põhimõt- test ning osakonnas töötavad kompetentsed teenistujad.
3.3. Vallavanemale ettepanekute esitamine osakonna teenistujate värbamiseks, teenistussuhte muutmiseks, teenistujate ametisse nimetamiseks või lepingute sõlmimiseks.	3.3. Vajalikud teenistuskohad on mehitatud koostöös personali- ja haldusosakonnaga.
3.4. Vallavanemale ettepanekute esitamine osakonna teenistujate palkade, toetuste, distsiplinaarkaristuste määramise ja ergutuste kohaldamise kohta.	3.4. Tagatud on teenistujatele tagasiside andmine, õiglase palgamäär ja tunnustamine.

3.5. Osakonna teenistujate puhkuste, lähetuste ja koolituste taotluste läbivaatamine.	3.5. Osakonna puhkuste ajakavad on koostatud ja esitatud tähtaegselt, lähetus- ja koolitustaotlused kooskõlastatud ja registreeritud.
3.6. Osakonna teenistujatega arenguveestluste läbiviimine või selle korraldamine.	3.6. Osakonna teenistujatega on regulaarselt läbi viidud arenguveestlused.
3.7. Raamatupidamise sise-eeskirja ja muude valdkonda reguleerivate asutusesiseste dokumentide koostamine ja väljatöötamises osalemine.	3.7. Raamatupidamise sise-eeskiri ja muud vajalikud õigusaktid on olemas ja korrektsed.
3.8. Valla arengukava koosseisus oleva eelarvestrateegia koostamine.	3.8. Eelarvestrateegia on tasakaalus ja koostatud vastavalt kehtivatele õigusnormidele.
3.9. Valla eelarve ja lisaelarve(te) (koos seletuskirjaga) koostamine ja täitmise analüüsis osalemine	3.9. Valla eelarve projekt on koostatud vastavuses kehtivate õigusnormidega ja tähtaegselt.
3.10. Hallatavate asutuste juhtide, valdkondade eest vastutavate isikute jt nõustamine eelarve küsimustes. Ettepanekute tegemine eelarve muutmiseks ja lisaelarve koostamiseks.	3.10. Allüksuste juhtide poolt esitatud alaeelarvete muudatusettepanekud on valla valitsusele esitatud ja võimaluse korral lisaelarvesse lülitatud.
3.11. Konsolideeritud majandusaasta aruande koostamises osalemine.	3.11. Toimub koostöö ja vajadusel nõustamine.
3.12. Võlgnevuste menetlemine, üleandmine inkassoteenuse pakkujale. Suhtlemine inkassoteenuse pakkujaga.	3.12. Võlgnevustega tegeletakse, inkassoteenuse pakkujaga on suheldud.
3.13. Välisrahastusega projektide kajastamine eelarves ja eelarvestrateegias vastavalt saadud informatsioonile.	3.13. Projektid on eelarvestatud vastavalt saadud informatsioonile.
3.14. Projektide ja muude rahandusalaste tehingutega seotud lepingute, korralduste, eelarvete jms kooskõlastamine.	3.14. Projektidele ja rahandusalaste tehingutega seotud lepingutele, korraldustele, eelarvetele jms on antud pädev hinnang.
3.15. Valla rahandusalaste õigusaktide eelnõude ettevalmistamise ja esitamise korraldamine. Valla rahanduse ja varalise sisuga õigusaktide kooskõlastamine.	3.15. Eelnõud on koostatud korrektselt ja tähtaegselt, kooskõlastused vastavad kehtestatud kordadele.
3.16. Osakonna teenistujatele tööülesannete täitmiseks vajaliku informatsiooni õigeaegne edastamine oma pädevuse piires.	3.16. Informatsiooni kättesaadavus on tagatud vajalikul määral ja õigeaegselt.
3.17. Valdkonna kirjadele ja teabenõuetele vastamine.	3.17. Kirjadele ja teabenõuetele on vastatud tähtaegselt.
3.18. Vallavanemalt saadud ühekordsete ülesannete täitmine oma pädevuse piires.	3.18. Tähtajaliselt, õiguspäraselt ja kompetentselt täidetud ülesanded.

#### 4. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: majandusalane kõrgharidus
- 4.2. Töökogemus: nõutav vähemalt 3 aastat.
- 4.3. Arvutioskus: oskus käsitleda teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmebaase.

- 4.4. Keeleoskus: kõrgtasemel hea eesti keele oskus, ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil.
- 4.5. Teadmised ja oskused: avaliku halduse organisatsiooni ja ametialaste õigusaktide ning kohaliku omavalitsuse asjaajamiskorra tundmine, teadmiste oskuslik ja asjatundlik rakendamine kohaliku omavalitsuse töökorralduse ja ülesannete täitmisel, haldusdokumentide ja ametikirjade koostamise ja vormistamise oskus, hea ajaplaneerimise ja analüüsioskus, argumenteerimisoskus, oskus uute lahenduste väljatöötamiseks ja nende elluviimiseks, väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus, hea suhtlemis- ja koostööoskus ning kuulamisoskus.
- 4.6. Isikuomadused: võime töötada pingelolukorras, otsustus- ja vastutusvõime, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võimet näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest, algatusvõime ja loovus, korrektsus, täpsus, kohusetundlikkus.

## 5. ÕIGUSED

Rahandusosakonna juhatajal on õigus:

- 5.1. saada võimalikult koheselt, kuid hiljemalt tähtajaks infomatsiooni vallavalitsuse ning konsolideeritava üksuse rahandusalase töö kohta ning tööülesannete täitmiseks vajalikke andmeid koos selgitustega vallavanemalt, vallavalitsuse struktuuriüksustelt, hallatavatelt asutustelt, konsolideeritavalt üksuselt;
- 5.2. nõuda vallavalitsuse struktuuriüksustelt ja hallatavatelt asutustelt dokumentide ja aruanete nõuetekohast ja õigeaegset esitamist;
- 5.3. teha ettepanekuid rahandusosakonna töö paremaks korraldamiseks, rahandusosakonna koosseisu, töökorralduse, töötasude ja motiveerimise kohta;
- 5.4. võtta vastu otsuseid oma pädevuse piires;
- 5.5. saada oma tööks vajalikke juhendmaterjale, dokumente, andmeid ja informatsiooni teistelt vallavalitsuse struktuuriüksustelt ja hallatavatelt asutustelt;
- 5.6. saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust eelarves ettenähtud mahus;
- 5.2 kasutada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.7. allkirjastada raamatupidamisdokumente, teise allkirjaõigusliku isikuna pangadokumente ja garantiikirju.

## 6. VASTUTUS

Rahandusosakonna juhataja vastutab:

- 6.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 6.2. igapäevatöös andmeturbe alaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele, samuti isikuandmete kaitse põhimõtete järgimise eest;

- 6.3. töökorralduse reeglite, tule- ja tööhutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 6.4. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest
- 6.5. väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest ning seoses tööko-  
hustuste täitmisega talle teatavaks saanud andmete, mis võivad kahjustada vallavalitsuse  
huve, konfidentsiaalsuse säilimise eest.

## **7. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID**

- 7.1. sülearvuti;
- 7.2. mobiiltelefon ja kõnepakett;
- 7.3. teenistuseks vajalikud muud töövahendid ja kontoritarbed.

## **8. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

Ametijuhendit võib tööandja muuta ühepoolset, kui ei muutu oluliselt teenistusülesannete sisu ja maht, nõutav erialane ettevalmistus ja teenistuja töötasu.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma		
	/allkirjastatud digitaalselt/	
Nimi	Allkiri	Kuupäev