

 VIIMSI VALLAVALITSUS	Rahandusosakond	Käskkirja nr 5-4/67_Lisa 1	
AMETIJUHEND Osakonna juhataja		Versioon nr:	03
		Keel:	EE
		Lehe nr:	1(3)
Haldaja: PO/ personaliosakond	Staatuse: kehtiv (EE) 01/07/2025	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.

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 lähtub tervikliku teenuse osutamise põhimõttest 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 personaliosakonnaga.
3.4. Vallavanemale ettepanekute esitamine osakonna teenistujate palkade, distsiplinaar karistuste määramise, hoiatusmenetluste ja ergutuste kohaldamise kohta.	3.4. Tagatud on teenistujatele tagasiside andmine, õiglane 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 koostöövestluste läbiviimine.	3.6. Osakonna teenistujatega on regulaarselt läbi viidud koostöövestlused.

3.7. Raamatupidamise sise-eeskirja ja muude valdkonda reguleerivate asutusesiseste dokumentide koostamine.	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 lisaeelarve(te) (koos seletuskirjaga) koostamine.	3.9. Valla eelarve on koostatud vastavuses kehtivate õigusnormidega ja tähtaegselt.
3.10. Hallatavate asutuste juhtide, valdkondade eest vastutavate isikute jt nõustamine eelarve küsimustes.	3.10. Hallatavate asutuste juhid ja valdkondade eest vastutavad isikud on asjatundlikult nõustatud.
3.11. Pangaülekannete teostamine.	3.11. Pangaülekanded on tehtud.
3.12. Konsolideeritud majandusaasta aruande koostamises osalemine.	3.12. Toimub koostöö ja vajadusel nõustamine.
3.13. Projektide ja muude rahandusalaste tehingutega seotud korralduste, eelarvete jms koostamine.	3.13. Projektidele ja rahandusalaste tehingutega seotud korraldustele, eelarvetele jms on antud pädev hinnang.
3.14. Valla rahandusalaste õigusaktide eelnõude ettevalmistamise ja esitamise korraldamine. Valla rahanduse ja varalise sisuga õigusaktide koostamine.	3.14. Eelnõud on koostatud korrektselt ja tähtaegselt, koostööd tehes vastavad kehtestatud kordadele.
3.15. Osakonna teenistujatele tööülesannete täitmiseks vajaliku informatsiooni õigeaegne edastamine oma pädevuse piires.	3.15. Informatsiooni kättesaadavus on tagatud vajalikul määral ja õigeaegselt.
3.16. Valdkonna kirjadele ja teabenõuetele vastamine.	3.16. Kirjadele ja teabenõuetele on vastatud tähtaegselt.
3.17. Vallavanemalt saadud ühekordsete ülesannete täitmine oma pädevuse piires.	3.17. Tähtajaliselt, õiguspäraselt ja kompetentselt täidetud ülesanded.

4. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: majandusalane kõrgharidus.
- 4.2. Töökogemus: valdkonnas vähemalt 3 aastat.
- 4.3. Arvutioskus: oskus käsitleda teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmebaase.
- 4.4. Keeleoskus: kõrgtasemel 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, argumenteerimisioskus, oskus uute lahenduste väljatöötamiseks ja nende elluviimiseks, väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus, hea suhtlemis- ja koostööoskus ning kuulamisoskus.
- 4.6. Isikuomadused: otsustus- ja vastutusvõime, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võimet näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest, analüüsivõime, algatusvõime, korrektsus, täpsus, kohusetundlikkus, tasakaalukus, võime töötada pingelolukorras.

5. ÕIGUSED

Rahandusosakonna juhatajal on õigus:

- 5.1. saada 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;
- 5.7. kasutada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.8. 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. igapäevatoos andmeturbe alaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele, samuti isikuandmete kaitse põhimõtete järgimise eest;
- 6.3. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 6.4. kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest;
- 6.5. väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest ning seoses töökohtuste täitmisega talle teatavaks saanud andmete, mis võivad kahjustada vallavalitsuse huve, konfidentsiaalsuse säilimise eest;
- 6.6. KVS (korruptsioonivastane seadus) § 2 lõike 1 ja 2 tähenduses ja alusel KVS-s sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest kinnipidamise ning keelatud tegevustest hoidumise 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 juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus töö ümber korraldada.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma		
Nimi	Allkirjastatud digitaalselt	Kuupäev