

RAHANDUSOSAKONNA JUHATAJA AMETIJUHEND**1. ÜLDSÄTTED**

- 1.1 Rahandusosakonna juhataja on rahandusosakonna kui Väike-Maarja Vallavalitsuse (edaspidi *ametiasutuse*) struktuuriüksuse koosseisu ja juhi teenistusgruppi kuuluv ametnik.
- 1.2 Rahandusosakonna juhataja nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem.
- 1.3 Rahandusosakonna juhataja vahetu juht on vallavanem ja alluvaks on rahandusosakonna töötajad.
- 1.4 Rahandusosakonna juhataja ametikoht on tähtajatu.

2. NÕUDED AMETIKOHALE

- 2.1 Rahandusosakonna juhataja peab olema rahandus või majandusalane kõrgharidus ning suutma täita teenistusülesandeid vastavalt juhi teenistusgrupile omase otsustuspädevuse, vastutuse ja nõuetekohasusega.
- 2.2 Rahandusosakonna juhataja peab tundma riigi, omavalitsuse eelarve ja rahanduse alaseid oma teenistusülesannetega seonduvaid seadusi ja nende alusel antud õigusakte, asjaajamisele kehtestatud reegleid, peab oskama koostada õigusakti eelnõu ja haldusakti ning teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid.

3. TEENISTUSÜLESANDED**3.1 Rahandusosakonna juhataja**

- 3.1.1 juhhib osakonna tööd ja korraldab ametiasutuse põhimäärusega osakonnale pandud ülesannete täitmist;
- 3.1.2 korraldab osakonna teenistujatele nende teenistusülesannete täitmiseks vajalikud tingimused;
- 3.1.3 kontrollib tema alluvuses töötavate teenistujate teenistusülesannete täitmist;
- 3.1.4 teeb juhul, kui asendamine ei ole tagatud teenistusülesannetega, vallavanemale ettepanekuid osakonna ametnike ja töötajate asendamiseks ning ametnikele tulemuspalga ja lisatasu ning töötajatele lisatasu määramiseks;
- 3.1.5 osaleb vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel;
- 3.1.6 koostab koostöös teiste ametiasutuse osakondade teenistujatega ning ametiasutuse hallatavate asutuste juhtidega valla eelarve projekti ning esitab selle vallavalitsusele läbivaatamiseks;
- 3.1.7 jälgib valla eelarve täitmist ja tagab vajalike aruannete koostamise ning ettenähtud asutustele sh. vallavalitsuse hallatavate asutuste juhtidele, vallavalitsusele ning vallavolikogule) esitamise;
- 3.1.8 analüüsib valla eelarve tulusid ja kulusid ja korraldab selleks vajalike andmete kogumise ning ettenähtud asutustele esitamise;
- 3.1.9 teeb ettepanekuid valla rahaliste vahendite efektiivsemaks kasutamiseks ja korraldab selleks vajalike ülevaadete koostamise finantsvahendite kasutamise ja rahavoogude kohta;
- 3.1.10 teeb ettepanekuid kohalike maksude kehtestamiseks või muutmiseks ning tagab selleks vajalike andmete kogumise;
- 3.1.11 oma pädevuse piires esitab seisukohad kõigis finantsküsimustes, mis tulevad läbivaatamisele vallavalitsuses või vallavolikogus;
- 3.1.12 jälgib investeringuteks eraldatud rahaliste vahendite kasutamist;
- 3.1.13 korraldab laenude võtmist ja ettevalmistamist ning jälgib tagasimaksete õigeaegset teostamist;
- 3.1.14 korraldab valla ametiasutuse raamatupidamist, teostab maksekorraldused;
- 3.1.15 korraldab õigusaktides sätestatud korras vastavalt valla eelarvele valla asutuste ja teiste kulustruktuuride finantseerimise ja rahaliste vahendite kasutamise kontrollimise (sh. korraldab vallavalitsuse ametiautodele ja ametitelefoniidele kehtestatud kululimiitidest kinnipidamist);
- 3.1.16 jälgib lepingutest tulenevate rahaliste kohustuste täitmist vastavalt eelarvelistele vahenditele;
- 3.1.17 korraldab valla asutuste raamatupidamis- ja eelarvealase info esitamise (sh. esitab käibemaksudeklaratsioone) ;
- 3.1.18 teeb vajadusel vallavanemale ettepanekuid valla munitsipaalvara võõrandamiseks, kasutusele andmiseks ning valla elamumajandusega seotud lepingute täitmiseks;

3.1.19 korraldab osakonna tegevusvaldkonda kuuluvate õigus- ja haldusaktide eelnõude koostamise.
3.2 Rahandusosakonna juhataja asendab ametiasutuse pearaamatupidajat kui tema avaliku võimu teostamise õigus on ajutiselt peatatud või ta on teenistusülesannetest vabastatud järgmistel juhtudel:

3.2.1 põhi- ja lapsepuhkuse ajal;

3.2.2 täiskasvanute koolituse seaduse tähenduses õppepuhkuse ajal;

3.2.3 ravikindlustuse seaduse tähenduses ajutise töövõimetuse ajal;

3.2.4 distsiplinaarmenetluse ajaks ajutiselt teenistusülesannete täitmisest vabastamise ajal;

3.2.5 õppekogunemise ajal, samuti ajaks, kui reservväelane mobilisatsiooni tõttu ei saa täita oma teenistusülesandeid.

3.3 Rahandusosakonna juhataja täidab ametiasutuse töö korraldamiseks antud teenistusvaldkondades aktiivselt sätestatud ülesandeid ning korruptsioonivastase seadusega sätestatud nõudeid.

3.4 Lisaks punktides 3.1-3.3 märgitud teenistusülesannetele täidab vallavanema antud ühekordseid suulisi ja kirjalikke ülesandeid ning kohustusi, mis on talle pärast ametijuhendi kinnitamist täitmiseks pandud Väike-Maarja Vallavolikogu ja Väike-Maarja Vallavalitsuse õigusaktidega. Kui õigusaktidest tulenevalt rahandusosakonna juhataja teenistuskohustused olulisel määral suurenevad, on rahandusosakonna juhatajal õigus taotleda põhipalga muutmist.

4. VASTUTUS

4.1 Teenistusülesannete õigeaegse ja korrektse täitmise eest.

4.2 Tema kasutusse antud vallavara heaperemeheliku kasutamise ja säilitamise eest.

4.3 Algdokumentide säilitamise ja arhiivi üleandmise eest.

4.4 Talle töö käigus teatavaks saanud konfidentsiaalse info hoidmise eest.

5. ÕIGUSED

5.1 Saada vallavalitsuse struktuuriüksustelt, allasutuselt ja valla osalusega äriühingult andmeid, dokumente ja informatsiooni, mis on vajalik osakonnale pandud ülesannete täitmiseks.

5.2 Saada valla kulul täiendõpet, võtta osa seminaridest, õppepäevadest, kursustelt, jm.

5.3 Teha vallavalitsusele ettepanekuid teenistuse struktuuride ja funktsioonide muutmiseks.

5.4 Kirjutada alla raamatupidamisdokumentidele ja teise allkirjaõigusliku isikuna finantsdokumentidele, nõuda struktuuriüksustelt dokumentide ja aruannete nõuetekohast ja õigeaegset esitamist.

6. LÕPPSÄTTED

6.1 Ametniku õigused, teenistuskohustused (sh tegevuspiirangud) ja vastutus on reguleeritud avaliku teenistuse seadusega ning ametijuhendiga.

6.2. Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, töö sisu nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene. Ametijuhendi muutmise vormistatakse kirjalikult ja on käeoleva ametijuhendi lahutamatu lisa.

6.3 Ametijuhend vormistatakse isiku rahandusosakonna juhataja ametikohale nimetamisel kahes eksemplaris ning teenistusülesandeid täitma asuv isik kinnitab teenistusülesannetega tutvumist ning täitmiseks võtmist oma allkirjaga. Allkirjastatud ametijuhendi üks eksemplar antakse rahandusosakonna juhataja ametikohta täitvale isikule, teist säilitatakse ametiasutuses.

Käesolevaga tõendan, et olen ametijuhendiga tutvunud:

Ametnik:

.....

(allkiri)

.....

(kuupäev)