

## NARVA-JÕESUU LINNAVALITSUSE RAHANDUSOSAKONNA JUHATAJA AMETIJUHEND

### I. ÜLDOSA

- 1.1. STRUKTUURIÜKSUS: RAHANDUSOSAKOND
- 1.2. AMETIKOHA NIMETUS: RAHANDUSOSAKONNA JUHATAJA
- 1.3. AMETISSE NIMETAMINE: NIMETAB AMETISSE LINNAPEA
- 1.4. KELLELE ALLUB: LINNAPEALE
- 1.5. ALLUVAD : PEARAAMATUPIDAJA JA 3 RAAMATUPIDAJAT
- 1.6. ASENDAJA: LINNAPEA POOLT MÄÄRATUD ISIK
- 1.7. ASENDAB: LINNAPEA POOLT MÄÄRATUD ISIKUID

### II. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

2.1. Linnavalitsuse raamatupidamise koordineerimine ning finantsmajandusliku töö korraldamine, teostamine ja elluviimine vastavalt kehtivale seadusandlusele, linna põhimäärusele, raamatupidamise sise-eeskirjale ning teistele linnavolikogu ja linnavalitsuse õigusaktidele.

Tööprotsessi planeerimine nii, et oleks tagatud objektiivse ja võrdleva informatsiooni saamine lähtudes heast raamatupidamistavast ja linna kokkuhoidlik majandamine ning majandustegevuse efektiivne analüüs.

### III. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1. juhib ja korraldab linnavalitsuse rahandusvaldkonna töid;
- 3.2. annab temale alluvatele töötajatele juhiseid ja korraldusi;
- 3.3. kontrollib temale alluvate töötajate teenistuskohustuste täitmist;
- 3.4. allkirjastab või viseerib osakonnas koostatud dokumendid kooskõlas ametiasutuse asjaajamiskorra ja oma ametijuhendiga;
- 3.5. esindab osakonda oma ülesannete täitmisel ja annab osakonna nimel arvamusi ja kooskõlastusi linnapeale ja Narva-Jõesuu Linnavolikogule ning Narva-Jõesuu Linnavalitsusele;
- 3.6. teeb ettepanekuid osakonna ametnike või töötajate tööalaseks koolitamiseks;
- 3.7. teeb linnapeale ettepanekuid osakonna organisatsioonilise struktuuri, koosseisu ja töö- ning palgakorralduse kohta;
- 3.8. koostab linna eelarve ja lisaelarve projektid koostöös linnavalitsuse struktuuriüksuste teenistujate ja hallatavate asutuste juhtidega ning esitab linnavalitsusele läbivaatamiseks;
- 3.9. jälgib ja kontrollib eelarvest kinnipidamist;
- 3.10. koostab igakuuliselt eelarve täitmise aruande ja esitab struktuuriüksustel juhtidele ning hallatavate asutuste juhtidele nende tegevusvaldkondi puudutavate tegevusalade osas;
- 3.11. osaleb linna arengukava väljatöötamisel;

- 3.12. koostab ja uuendab linna eelarvestrateegiat vastavalt kohaliku omavalitsuse finantsjuhtimise seadusele;
- 3.13. koostab linna majandusaasta aruande tegevusaruande finantsanalüüsi ja eelarve täitmist;
- 3.14. teostab finantsanalüüsi linna ametiasutuse struktuuriüksustes ja hallatavates asutustes ning teeb ettepanekuid linnavalitsusele ümberkorralduste tegemiseks eesmärgiga tagada kvaliteetne teenuste osutamine ja majanduslik efektiivsus;
- 3.15. koostab ja esitab linnavalitsusele ja volikogule finantsküsimusi puudutavate määruste, otsuste ja korralduste eelnõud;
- 3.16. peab arvestust linna eelarve reservfondi vahendite kasutamise üle;
- 3.17. peab arvestust linna laenukohustuste üle;
- 3.18. tagab oma töövaldkonna dokumentide säilitamise ja arhiveerimise;
- 3.19. osaleb vajadusel komisjonide tegevuses ning linnavalitsuse ja volikogu istungitel;
- 3.20. teatab linnapeale või linnapea asendavale ametnikule viivitamatult töötakistustest või nende ohust ning võimaluse korral kõrvaldab erikorralduseta niisugused takistused või nende ohu;
- 3.21. rahandusosakonna juhataja on kohustatud täitma linnapea või linnapea asendava ametniku ühekordseid korraldusi, mille täitmise kohustus ei tulene tema teenistuskohustustest;
- 3.22. koordineerib raamatupidamise tööd.

#### IV. ÕIGUSED

Rahandusosakonna juhatajal on õigus:

- 4.1. saada linnavalitsuse teenistujatelt, volikogu ja linnavalitsuse liikmetelt ning linna allasutustest informatsiooni, dokumente jms., mis on vajalikud tema teenistusülesannete täitmiseks;
- 4.2. teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.3. mitte alla kirjutada dokumentidele, mis ei ole kooskõlas kehtivate õigusaktidega, märkida dokumentidele jt projektidele oma eitav seisukoht koos vastavate põhjendustega;
- 4.4. osaleda mitmesugustel enesetäiendamise kursustel, teabepäevadel ja saada erialast täiendkoolitust.
- 4.5. Seadusega ettenähtud korras saada töötasu, lisatasu ja puhkust ning töötada teise tööandja juures vahetu ülemuse poolt lubatud koormusega ja ajal, kui niisugune töötamine ei kahjusta teenistuskoha mainet;
- 4.6. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.7. saada teenistusülesannete täitmiseks vajaliku transpordi ja sisevahendeid või seaduse alusel isiklike vahendite kasutamise eest hüvitust;
- 4.8. saada arvutiga töötamisel vajalike prillide maksumuse hüvitust vastavalt kehtestatud korrale ja töö tervishoiu seadusele.

#### V. VASTUTUS

Rahandusosakonna juhataja vastutab:

- 5.1. oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.2. ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.3. blankettide, raamatupidamisprogrammi ja muude andmebaaside korrektse ja sihipärase kasutamise eest;
- 5.4. hoiab ametialast informatsiooni, saladusi, dokumente ja isikuandmeid, mis on temale seoses teenistusega vallavalitsuses teatavaks saanud;
- 5.5. temale tõiseks kasutamiseks üleantud vara sihipärase kasutamise ja säilivuse eest;

- 5.6. süüliselt toimepandud õigusrikkumiste eest kannab finantsjuht vastutust distsiplinaar-, haldus- ja kriminaalkorras vastavalt seadusele;
- 5.7. rahandusosakonna juhataja vastutab üksnes nende dokumentide eest, mis on talle tutvumiseks esitatud ning ulatuses, millega ta oli nõus.
- 5.8. tema kasutusse antud arvutis legaalse tarkvara kasutamise eest.

## VI. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

- 6.1. Haridus: rahandusalane või majanduslik kõrgharidus;
- 6.2. Keeleoskus: valdab eesti keelt keeleseaduse nõuetele vastavalt;
- 6.3. Erialased teadmised: bilansivõimelisus, majandusanalüüs, enesetäienduste ja kursuste baasil tänapäevase taseme hoidmine, olemasolevate teadmiste kasutamisoskus;
- 6.4. Suhtlemisoskus: olema väljendustes taktitundeline, oskama suhelda, olema tähelepanelik, viisakas ja abivalmis, säilitades nõudlikkuse;
- 6.5. Väljendusoskus: mõtete ja objektiivse info selge edastamine, arutelude, taotluste jms. kirjaliku edasiandmise võime;
- 6.6. Kuulamisoskus: oskus ära kuulata kaastöötajaid; hinnata situatsioone objektiivselt ning pakkuda välja võimalikke lahendusi tulenevalt raamatupidamisalastest õigusnormidest;
- 6.7. Isiksuse omadused: omada võimet ja tahet kohaneda töökaaslastega, muudatustega tööülesannetes ja töötingimustes. Suutma orienteeruda ja võtta vastu otsuseid oma ametikoha piires, omama soovi ja oskust leida koostöövõimalusi kaastöötajatega, võime töötada iseseisvalt ja perspektiivitundega, olema aus ja usaldusväärne, hoidma asutuse mainet, teha stabiilselt kvaliteetset tööd endast välja minemata; olema stressitaluv ja tööväimeline ka pingelistes olukordades.
- 6.8. Tehnilised oskused: suutma töötada vajalike arvutiprogrammidega.

## VII. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd linnavalitsuses.

Enne ametiülesannete täitmisele asumist ja pärast muudatuste sisseviimist kinnitab rahandusosakonna juhataja allkirjaga, et on tutvunud ametijuhendiga ja kohustub järgima selle sätteid.

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud ja kohustun järgima antud ametijuhendit:

---

(kuupäev)

(allkiri)

( ees- ja perekonnanimi )