

**Rae Vallavalitsuse rahandusameti
RAHANDUSAMETI JUHATAJA
AMETIJUHEND**

1. Üldsätted

1.1	Struktuuriüksus	rahandusamet
1.2	Teenistuskoha nimetus	rahandusameti juhataja
1.3	Teenistuskoha liik ja põhigrupp	ametnik, juht
1.4	Otsene juht	vallavanem
1.5	Alluvad	rahandusameti teenistujad
1.6	Asendaja	rahandusameti ökonomist
1.7	Asendab	rahandusameti ökonomisti

2. Teenistuskoha põhieesmärk

Teenistuskoha põhieesmärk on tagada valla tõhus ja jätkusuutlik finantshaldus, olla asjatundlikuks partneriks vallavalitsusele ja valla asutustele ning osutada kvaliteetset teenust.

3. Teenistusülesanded ja soovitud tulemus

Teenistusülesanded	Soovitud tulemus
3.1 Finantsameti töö juhtimine, kontrollimine, analüüsimine ja hindamine ning teenistusele pandud ülesannete õiguspärase, kvaliteetse ja õigeaegse täitmise tagamine.	Amet töötab efektiivselt ja tulemuslikult.
3.2 Vallavanemale ettepanekute esitamine ameti struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta.	Ameti 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.	Vajalikud teenistuskohad on mehitatud
3.4 Ameti teenistujate puhkuste, lähetuste ja koolituste taotluste läbivaatamine.	Ameti puhkuste ajakavad on koostatud ja esitatud tähtaegselt.
3.5 Ameti teenistujatega arenguveestluste läbiviimine.	Teenistujatega on regulaarselt läbi viidud arenguveestlused.

3.6 Valla arengukava koosseisus oleva eelarvestrateegia koostamine.	Arengukava sisaldab eelarvestrateegiat ning see on kooskõlas ülejäänud arengukavaga ja seatud eesmärkidega. Eelarvestrateegia on tasakaalus ja koostatud vastavalt kehtivatele õigusnormidele.
3.7 Valdkonda reguleerivate asutusesiseste dokumentide koostamise koordineerimine, koostamine ja väljatöötamises osalemine.	Vajalikud õigusaktid on olemas ja korrektsed
3.8 Valla eelarve ja lisaelarve(te) (koos seletuskirjaga) koostamine koordineerimine, koostamine ja täitmise analüüsis osalemine.	Valla eelarve projekt on koostatud vastavuses kehtivate õigusnormidega ja tähtaegselt.
3.9 Hallatavate asutuste juhtide, valdkondade eest vastutavate isikute jt nõustamine eelarveküsimustes. Ettepanekute tegemine eelarve muutmiseks ja lisaelarve koostamiseks.	Allüksuste juhtide poolt esitatud alaeelarvete muudatusettepanekud on vallavalitsusele esitatud ja võimaluse korral lisaelarvesse lülitatud.
3.10 Konsolideeritud majandusaasta aruande koostamises osalemine sh tegevusaruande koostamise koordineerimine ja koostamine.	Aruanne on nõuetekohaselt ja tähtaegselt esitatud.
3.11 Rahandusalaste tehingutega seotud lepingute, korralduste, eelarvete jms kooskõlastamine.	Rahandusalaste tehingutega seotud lepingutele, korraldustele, eelarvetele jms on antud pädev hinnang.
3.12 Valla rahandusalaste õigusaktide eelnõude ettevalmistamise ja esitamise korraldamine. Valla rahanduse ja varalise sisuga õigusaktide kooskõlastamine.	Eelnõud on koostatud korrektselt ja tähtaegselt, kooskõlastused vastavad kehtestatud kordadele.
3.13 Valla rahavoogude juhtimine.	Tagada asutuse igapäevaste ja pikaajaliste rahavoogude positiivne bilanss, et katta kõik kohustused õigeaegselt.
3.14 Ameti teenistujatele tööülesannete täitmiseks vajaliku informatsiooni õigeaegne edastamine oma pädevuse piires.	Informatsiooni kättesaadavus on tagatud vajalikul määral ja õigeaegselt.
3.15 Valdkonna kirjadele ja teabenõuetele vastamine või vastamise koordineerimine.	Kirjadele ja teabenõuetele on vastatud tähtaegselt.
3.16 Vallavanemalt saadud ühekordsete ülesannete täitmine oma pädevuse piires.	Tähtajaliselt, õiguspäraselt ja kompetentselt täidetud ülesanded.
3.17 Vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ning vallavolikogu komisjoni koosolekutel osalemine, olles ettekandja oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes	Vallavolikogu ja vallavalitsuse istungitel, volikogu komisjoni koosolekutel on valdkonna info edastatud ja eelnõud ette kantud
3.18 Valdkonna teemadega seotud koosolekutel, komisjonides, töörühmades ja avalikel aruteludel osalemine ning vajadusel nende juhtimine.	Avalikel aruteludel on osaletud ja/või nende läbiviimine on juhitud. Valdkonda puudutavatel teemadel on vastavalt vajadusele kaasaraägitud.

4. Vastutus

Rahandusameti juhataja vastutab:

4.1	ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
4.2	rahandusameti töö toimimise eest;
4.3	rahandusameti väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
4.4	isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
4.5	tööülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
4.6	töökorralduse reeglite, asjaajamiskorra, tule- ja tööohutusnõuete ning muude asutuse sisemist tööd reguleerivate nõuete ja juhendite täitmise eest;
4.7	tema kasutusse antud töövahendite ja vara heaperemeheliku ja otstarbeka kasutamise ning korrashoiu ja säilimise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
4.8	tema kasutusse antud ja tema töö käigus loodud dokumentide ja andmete korrastamise ja säilitamise eest vastavalt asjaajamiskorras ning dokumentide loetelus sätestatud nõuetele.

5. Õigused

Rahandusameti juhatajal on õigus:

5.1	saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavalt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
5.2	kontrollida oma tegevusvaldkonnas Eesti Vabariigi ja valla omavalitsusorganite õigusaktide, vallavanema käskkirjade ja valla nimel sõlmitud lepingute täitmist;
5.3	esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega vallavanema poolt volitatud pädevuse ulatuses;
5.4	anda arvamusi ja kooskõlastusi ning kinnitada arveid vastavalt oma pädevusele või volitustele;
5.5	saada juurdepääs teenistuseks vajalikele infosüsteemidele ja registritele;
5.6	nõuda vallavalitsuse struktuuriüksustelt ja hallatavalt asutustelt dokumentide ja aruannete nõuetekohast ja õigeaegset esitamist;
5.7	kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid tööühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
5.8	sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja täitmiseks;
5.9	saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
5.10	saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
5.11	allkirjastada raamatupidamisdokumente, teise allkirjaõigusliku isikuna pangadokumente ja garantiikirju;
5.12	teha vallavanemale ettepanekuid oma pädevusse kuuluva valdkonna edendamiseks, töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.

6. Teenistuskohale esitatavad nõuded

6.1	kõrgharidus (finantsjuhtimine);
6.2	valdkondlik töökogemus vähemalt 2 aastat;
6.3	teenistuskohal vajalike infosüsteemide tundmine ja arvutiprogrammide käsitlemise oskus;
6.4	väga hea eesti keele oskus;
6.5	valdkondlike riigi ja kohaliku omavalitsust reguleerivate õigusaktide tundmine ning nende tööks rakendamise oskus;
6.6	ajaplaneerimise-, enesejuhtimise oskus;
6.7	eestvedamisoskus sh võime algata ja ellu viia uusi projekte ja lahendusi;
6.8	koostöö- ja meeskonnatööoskus, hea suhtlemisoskus;
6.9	otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne.

7. Ametijuhendi muutmine

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

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma		
	<i>/allkirjastatud digitaalselt/</i>	
nimi	allkiri	kuupäev