

Rae Vallavalitsuse rahandusameti juhataja

AMETIJUHEND

1 Üldsätted

- | | | |
|-----|---------------------|--------------------------------|
| 1.1 | Struktuuriüksus | rahandusamet |
| 1.2 | Ametikoha põhigrupp | juht |
| 1.3 | Ametisse nimetab | vallavanem |
| 1.4 | Kellele allub | vallavanem |
| 1.5 | Alluvad | rahandusameti töötajad |
| 1.6 | Asendaja | ökonomit ja vanemraamatupidaja |
| 1.7 | Asendab | ökonomit |

2 Teenistuskohustused

- 2.1 Vallavalitsuse ja hallatavate asutuste finantsmajandusliku tegevuse organiseerimine;
- 2.2 rahandusameti juhtimine, alluvate töö koordineerimine;
- 2.3 eelarvestrateegia koostamisel osalemine;
- 2.4 valla arengukava koostamisel osalemine;
- 2.5 eelarve ja lisaeelarvete koostamine;
- 2.6 eelarvete täitmise analüüsimine;
- 2.7 vallavalitsuse raamatupidamise korraldamine;
- 2.8 aastaaruande koostamine;
- 2.9 finantsmajanduslikku tegevust puudutavate eelnõude esitamine vallavalitsusele ja volikogule;
- 2.10 finantsmajandusliku tegevusega seotud eelnõude kooskõlastamine;
- 2.11 rahalisi kohustusi sisaldavate lepingute kooskõlastamine;
- 2.12 valla rahavoogude juhtimine;
- 2.13 operatiivse arveldusprotsessi juhtimine;
- 2.14 õppelaenu arvestuse korraldamine;
- 2.15 finantsalaste teabenõuete täitmine;
- 2.16 varade inventeerimise korraldamine.

3 Vastutus

- 3.1 Rahandusameti juhataja vastutab talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise ning talle töö tõttu teatavaks saanud ametisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 3.2 tema käsutusse antud valla vara säilimise ja sihtotstarbelise, heaperemeheliku ning otstarbeka kasutamise eest;
- 3.3 valla eelarveliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest.

4 Õigused

- 4.1 Saada vallavolikogu, vallavalitsuse, valla ametiasutuste hallatavatelt asutuselt ja valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.2 anda talle alluvatele ametnikele teenistuslaseid korraldusi õigusaktides ja ametijuhendites sätestatud teenistuskohustuste täitmiseks;
- 4.3 saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust;
- 4.4 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.5 teha vahetule juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.

5 Ametikohal esitatavad nõuded

- 5.1 majandus- või raamatupidamisalane kõrgharidus;
- 5.2 eesti keele oskus kõrgtasemel, ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 5.3 riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 5.4 tööks vajalike riigi ja Rae valla õigusaktide tundmine;
- 5.5 raamatupidamise, tabeli- ja tekstitöötlusprogrammide kasutamise oskus;
- 5.6 ametikohale vajalike andmekogude kasutamise oskus;
- 5.7 suhtlemisoskus, sealhulgas oskus teha koostööd ameti huvide elluviimisel;
- 5.8 otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne, algatusvõime, võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel.

Olen tutvunud ja kohustun täitma

.....

(nimi, allkiri, kuupäev)