

Rahandusteenistuse juhataja/pearaamatupidaja ametijuhend

1. Ametikoht

Juhataja/pearaamatupidaja (edaspidi juhataja)

2. Struktuuriüksus

Valga Vallavalitsuse rahandusteenistus

3. Alluvus

3.1. Vahetu juht on vallavanem.

3.2. Vahetult alluvad on rahandusteenistuse finantsjuht, vanemraamatupidaja ja raamatupidajad.

4. Asendamine

4.1. Juhataja asendab rahandusteenistuse finantsjuhti ja vallavanema käskkirja alusel teist ametnikku.

4.2. Juhatajat asendab finantsjuht.

5. Palgatingimused

Palga ja muude tasude maksmisel juhitudakse Valga Vallavolikogu poolt kehtestatud palgajuhendist.

6. Teenistusülesanded

6.1. Rahandusteenistuse juhtimine ja töö korraldamine vastavalt rahandusteenistuse põhimäärusele.

6.2. Valla ametiasutuste ja tema hallatavate asutuste raamatupidamise korraldamine.

6.3. Osalemine vallavalitsuse komisjonide töös, mis on otseselt või kaudselt seotud finantstegevusega.

6.4. Osalemine vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel.

6.5. Hallatavate asutuste finantstegevuse nõustamine ja vajadusel kontrollimine.

6.6. Osalemine valla eelarve koostamisel ja kõikidel eelarve aruteludel.

6.7. Vallavalitsuse ja selle struktuuriüksuste poolt sõlmitavate lepingute läbivaatamine ning kooskõlastamine, lepingute sisu analüüsimine valla rahaliste kohustuste ja õiguste osas.

6.8. Oma tegevusvaldkonna piires valla õigusaktide eelnõude esitamine vallavalitsuse istungile.

6.9. Oma pädevuse piires seisukohtade esitamine finantsküsimustes, mis tulevad läbivaatamisele vallavalitsuses.

6.10. Valla saldoandmiku koostamine, kontrollimine, viimine Rahandusministeeriumi infosüsteemi.

6.11. Valla konsolideerimisgrupi konsolideerimiskannete tegemine.

6.12. Valga valla majandusaasta aruande, konsolideeritud majandusaasta aruande ja muu raamatupidamisaruandluse koostamine ja esitamine.

6.13. Riigi poolt hüvitatavate õppelaenude kohta nõutavate taotluste ja aruannete esitamine Rahandusministeeriumile, hüvitatavate õppelaenude kohta arvestuse pidamine ja hüvitatavate õppelaenusummade väljamaksmise korraldamine Valga valla poolt.

6.14. E-arvekeskuses arvete töötlemine ja konteerimine, kinnitusingile saatmine.

6.15. Rahandusteenistuse teenistujate sisestatud pangadokumentide kontroll ja ülekannete saatmine pank.

6.16. Rahandusteenistuse teenistujate kvalifikatsiooni tõstmise korraldamine.

6.17. Muude tema võimkonda jäävate küsimuste lahendamine ning õigusaktidega temale pandud ülesannete täitmine.

6.18. Tööülesannete täitmisega seonduvate Valga Vallavalitsuse protseduuritoimingute täitmine:

6.19.1. dokumendiregistri tarkvara Amphora kasutamine, Töökalendri Outlook kasutamine töökohast eemalviibimise märkimiseks;

6.19.2. olulistest sündmustest info lisamine töökalendrisse.

6.19.3. avalikkust või oma töövaldkonda puudutava vajamineva teabe edastamine avaldamiseks sobivas vormis;

6.19.4. muude Valga Vallavalitsuse töökorralduse reeglites ja asjaajamiskorras kehtestatud nõuete täitmine.

7. Vastutus

7.1. Vastutab aruannetes tema poolt esitatud andmete õigsuse eest.

7.2. Vastutab materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

7.3. Vastutab temale pandud ülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest.

7.4. Vastutab talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest.

8. Õigused

8.1. Teha vahetule ülemusele ettepanekuid rahandusteenistuse töövaldkonda reguleerivate õigusaktide täiendamiseks või muutmiseks ning teenistuse töö paremaks korraldamiseks.

8.2. Sõlmida lepinguid rahandusteenistuse põhiülesannete täitmiseks eelarves selleks ettenähtud vahendite piires.

8.3. Saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast koolitust ja kirjandust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele.

8.4. Osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu ülemusega.

8.5. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente jms vallavalitsuse ja volikogu liikmetelt, ametnikelt ja hallatavatelt asutustelt.

8.6. Teha vahetule juhile ettepanekuid teenistujatele tulemuspalga, lisatasude, preemiate, toetuste ja distsiplinaarkaristuste määramiseks ning ergutuste kohaldamiseks.

8.7. Anda alluvatele tööalaseid korraldusi ja nõuda töökohustuste täpset ja tähtaegset täitmist.

8.8. Esitada kirjalik eriarvamus, kui ta ei nõustu temale viseerimiseks esitatud dokumendi sisuga (see ei vasta õigusaktile, on teostatamatu, ei vasta sellele, kuidas otsustati vms)

8.9. Tagastada ebakorrektselt vormistatud dokumente ja nõuda nende seadusandlusega kooskõlla viimist.

8.10. Kasutada tööülesannete täitmisel vallavalitsuse transporti vastavalt kehtestatud korrale

8.11. Saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel

8.12. Osaleda kord 2 aasta jooksul töötervishoiualasel tervise kontrollil vallavalitsuse kulul.

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)