

## **Rahandusteenistuse juhataja ametijuhend**

### **1. Ametikoht**

Juhataja

### **2. Struktuuriüksus**

Valga Vallavalitsuse rahandusteenistus

### **3. Alluvus**

3.1. Vahetu juht on vallavanem.

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

### **4. Asendamine**

4.1. Juhataja asendab rahandusteenistuse ökonomisti, vanemraamatupidajat või vallavanema käskkirja alusel teist ametnikku.

4.2. Juhatajat asendab vallavanema käskkirja alusel vanemraamatupidaja.

### **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. Teenistusesisese tööjaotuse määramine ning ametijuhendite koostamine.

6.3. Valla ametiasutuste ja tema hallatavate asutuste raamatupidamise korraldamine.

6.4. Hallatavate asutuste finantstegevuse nõustamine ja vajadusel kontrollimine.

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

6.6. Osalemine vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel.

6.7. Valla eelarve ja lisaelarve(te) projekti koostamine. Valla eelarvega seonduvate avalikustamisele kuuluvate materjalide avalikustamise korraldamine Valga valla kodulehel. Osalemine kõikidel eelarve aruteludel.

6.8. Investeeringuteks eraldatud rahaliste vahendite kasutamise jälgimine.

6.9. Laenude arvestus, võtmise ettevalmistamine ning tagasimaksete õigeaegse teostamise korraldamine.

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

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

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

6.13. Valla konsolideerimisgrupi konsolideerimiskannete tegemine.

6.14. Valga valla majandusaasta aruande, konsolideeritud majandusaasta aruande koondprojekti koostamine ja esitamine.

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

- 6.15. E-arvekeskuses algdokumentide kontrollimine ja nende alusel tehingute kajastamine, arvete kinnitusringile saatmine.
- 6.16. Rahandusteenistuse teenistujate sisestatud pangadokumentide kontroll ja ülekannete saatmine pank.
- 6.17. Rahandusteenistuse teenistujate kvalifikatsiooni tõstmise korraldamine.
- 6.18. Muude tema võimkonda jäävate küsimuste lahendamine ning õigusaktidega temale pandud ülesannete täitmine.
- 6.19. 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 teabehalduse korras 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 täitmisega 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 juhile 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 tööülesannete 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 teostamatu, 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 töötervishoiu alasel tervise kontrollil vallavalitsuse kulul.

## **Ametijuhendiga tutvunud:**

*(allkirjastatud digitaalselt)*

