RAHANDUSOSAKONNA JUHATAJA AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

1.1. Ametikoha nimetus: rahandusosakonna juhataja
1.2. Struktuuriüksus: rahandusosakond
1.3. Ametisse nimetamine: vallavanem
1.4. Vahetu juht: vallavanem
1.5. Alluvad: osakonna koosseisu kuuluvad raamatupidajad ja pearaamatupidaja
1.6. Asendaja: pearaamatupidaja
1.7. Keda asendab: pearaamatupidaja

2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Rahandusosakonna juhataja ametikoha eesmärk on Tartu Vallavalitsuses eelarvestrateegia ja eelarveprojekti koostamine, pangaülekannete teostamine, finantsanalüüside ja raamatupidamistoimingute teostamine.

3. AMETIÜLESANDED

3.1. juhib ja korraldab vallavalitsuse rahandusosakonna tööd;
3.2. finantsdistsipliini tagamise meetmetest kinnipidamise jälgimine (põhitegevuse tulemi lubatava väärtuse ja netovõlakoormuse ülemmäära arvutamine);
3.3. vajadusel finantsdistsipliini tagamise meetmete rakendamise kava koostamine, muutmine ja täitmise jälgimine;
3.4. raske finantsolukorra ohu puhul taotluse esitamine Rahandusministeeriumile ohu kõrvaldamise menetluse algatamiseks;
3.5. raske finantsolukorra ohu puhul saneerimiskava ja finantsplaani projektide koostamine;
3.6. koostab ja täiendab raamatupidamise sise-eeskirja ja muid finantsküsimusi puudutavate eeskirjade ja õigusaktide eelnõusid ning esitab need kinnitamiseks vallavalitsusele või volikogule;
3.7. koostab vallaeelarve ja lisaeelarve projektid koostöös vallavalitsuse struktuuriüksuste teenistujate ja hallatavate asutuste juhtidega ning esitab vallavalitsusele läbivaatamiseks;
3.8. jälgib ja kontrollib eelarvest kinnipidamist;
3.9. koostab eelarve täitmise aruanded ja esitab hallatavate asutuste juhtidele;
3.10. esitab eelarve täitmise aruande õigeaegselt Rahandusministeeriumi andmebaasi;
3.11. koostab ja uuendab valla eelarvestrateegiat koostöös teiste ametnikega vastavalt kohaliku omavalitsuse finantsjuhtimise seadusele;
3.12. teostab finantsanalüüsi valla ametiasutuste struktuuriüksustes ja hallatavates asutustes ning teeb ettepanekuid vallavalitsusele ümberkorralduste tegemiseks eesmärgiga tagada kvaliteetne teenuste osutamine ja majanduslik efektiivsus;
3.13. koostab valla konsolideeritud majandusaasta aruande;
3.14. peab arvestust valla laenukohustuste üle;
3.15. koostab, edastab pangale ja kinnitab internetipangas maksete õigsust;
3.16. peab arvestust laekumiste üle;
3.17. korraldab rahastatud projektide aruandlust;
3.18. tagab raamatupidamisdokumentide säilitamise ja arhiveerimise;
3.19. osaleb komisjonide tegevuses;
3.20. osaleb rahandusosakonna personali komplekteerimisel;

3.21. täidab vallavanema antud täiendavaid ühekordseid teenistusülesandeid, mille täitmise kohustus ei tulene ametijuhendist ega õigusaktidest juhul, kui ametiasutuse töökoormus on ajutiselt suurenenud või kui see tuleneb hädavajadusest;
3.22. allkirjastab ja viseerib koostatud dokumendid kooskõlas asjaajamiskorraga ning tagab nõuetekohase toimingute tegemise oma töövaldkonnas laekunud dokumentide ja kirjadega ning vastutab selle eest;
3.23. korraldab rahandusosakonna tegevusega seotud andmekaitsenõuete täitmist, küberturvalisuse tagamist ning väliste rünnete ja pettuste ennetamiseks vajalike meetmete väljatöötamist ja rakendamist ning teeb järelevalvet nõuetest kinnipidamise üle rahandusosakonnas, teistes vallavalitsuse osakondades ja valla hallatavates asutustes;
3.24. korraldab rahandusosakonnas, teistes vallavalitsuse osakondades ning valla hallatavates asutustes raamatupidamise ja majandusarvestuse tarkvara uuendamist, asendamist ning tehisintellekti võimaluste rakendamist.

4. ÕIGUSED
4.1. saada tööks vajalikku täiendkoolitust, osaleda infopäevadel;
4.2. saada ametiülesannete täitmiseks andmeid, dokumente ja teavet vallavalitsuse struktuuriüksustelt, hallatavatelt asutustelt ning ametiisikutelt;
4.3. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
4.4. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku transporti ja sidevahendeid või seaduse alusel isiklike vahendite kasutamise eest hüvitust;
4.5. saada arvutiga töötamisel vajalike prillide maksumuse hüvitust vastavalt vallavalitsuse poolt kehtestatud korrale ja töö tervishoiu ja tööohutuse seadusele.
4.6. teha ettepanekuid rahandusosakonna töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks, samuti anda soovitusi eelarve- ja finantsküsimuste lahendamisel;
4.7. märkida dokumentidele jms oma eitav seisukoht koos vastavate põhjendustega;
4.8. teha vallavanemale ettepanekuid rahandusosakonna töötajate teenistusülesannete muutmiseks;
4.9. esitada kirjalik eriarvamus vastavalt volikogu esimehele, vallavanemale või vallavalitsusele, kui ta ei nõustu viseerimiseks esitatud dokumendi sisuga.

5. VASTUTUS
5.1. seaduste, muude õigusaktide ja käesoleva ametijuhendiga temale pandud töökohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;
5.2. tema käsutuses olevate dokumentide säilimise, korrashoiu ja õigeaegse edastamise eest;
5.3. tema käsutuses olevate materiaalsete väärtuste korrashoiu ja säilimise eest;
5.4. ametiülesannete täitmisel talle teatavaks saanud konfidentsiaalse teabe hoidmise eest, et mitte kahjustada vallavalitsuse hallatavate asutuste või kolmandate isikute huve.

6. TEENISTUSEKS VAJALIKUD NÕUDED
6.1. rahandusosakonna juhatajal on kõrgharidus;
6.2. rahandusosakonna juhataja orienteerub raamatupidamist reguleerivate õigusaktide süsteemis;
6.3. rahandusosakonna juhataja suudab esitada arvamuse volikogu ja vallavalitsuse õigusaktide vastavuse kohta raamatupidamise nõuetele;
6.4. rahandusosakonna juhataja suudab tagada rahandusosakonna poolt väljaantava dokumentatsiooni vastavuse õigusaktidele;
6.5. rahandusosakonna juhataja tunneb asjaajamise aluseid;
6.6. tööks vajalike seaduste ja Tartu Vallavalitsuse õigusaktide tundmine;
6.7. ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus;
6.8. algatusvõime, initsiatiiv ja loovus, hea eneseväljendusoskus;

6.9. oskus töötada iseseisvalt;
6.10. hea pingetaluvus, otsustus- ja vastusvõime, korrektsus.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1. Ametijuhendit muudab vallavanem vastavalt vajadusele vallavalitsuse sisemise töö ümberkorraldamiseks.
7.2. Ametijuhendit võib muuta rahandusosakonna juhataja nõusolekuta, kui ei muutu töökoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialaline ettevalmistus ega töötasu ning rahandusosakonna juhataja tööülesannete maht oluliselt ei suurene.

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud nõudeid.

_____ rahandusosakonna juhataja
Elle Kaljurand