

Põlva Vallavalitsuse finantsosakonna juhataja ametijuhend

1. Struktuuriüksus

Põlva Vallavalitsuse finantsosakond

2. Ametikoht

Osakonna juhataja

3. Ametikoha põhieesmärk

Finantsosakonna juhataja töö eesmärk on finantsosakonna töö juhtimine, eelarve koondprojekti koostamise ja täitmise korraldamine, rahanduspoliitika väljatöötamine, finantstegevuse analüüsimine ja arendamine, võimaluste leidmine valla tulude suurendamiseks ja kulude optimeerimiseks.

4. Alluvus

4.1. vahetu juht on vallavanem;

4.2. vahetud alluvad on finantsosakonna teenistujad.

5. Asendamine

5.1. finantsosakonna juhatajat asendab vallavanema käskkirja alusel määratud finantsosakonna teenistuja;

5.2. finantsosakonna juhataja asendab vallavanema käskkirja alusel määratud finantsosakonna teenistujat.

6. Teenistuseks vajalikud nõuded

6.1. Finantsosakonna juhatajal on kõrgharidus ning vähemalt 2-aastane töökogemus riigi või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või ametikoha töövaldkonnas.

6.2. Finantsosakonna juhataja tunneb:

6.2.1. Eesti Vabariigi põhiseaduslikku korda, kodanike põhiõigusi ja -vabadusi ning avaliku halduse organisatsiooni;

6.2.2. kohaliku omavalitsuse korraldust ja avalikku teenistust reguleerivaid õigusakte;

6.2.3. oma töövaldkonda reguleerivaid õigustloovaid akte ning oskab neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt rakendada;

6.2.4. asutuse asjaajamisele kehtestatud reegleid ning oskab neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt ja täpselt täita;

6.2.5. avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtteid.

6.3. Finantsosakonna juhataja oskab:

6.3.1. kasutada arvutit, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogramme ning teisi tööks vajalikke arvutipprogramme ja andmekogusid;

6.3.2. koostada haldus- ja õigusaktide eelnõusid ning järgida haldusmenetlusele kehtestatud reegleid;

6.3.3. eesti keelt C1- või sellele vastaval tasemel;

6.3.4. planeerida tööprotsessi ja juhtida nõupidamisi.

6.4. Finantsosakonna juhatajal peab olema väga hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel ja suhtlemisel avalikkusega, hea väljendus- ja kuulamisoskus, oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades.

7. Teenistusülesanded

- 7.1. finantsosakonna juhtimine ning vallavanemale ettepanekute esitamine osakonna ülesannete, struktuuri ja teenistujate koosseisu kohta;
- 7.2. eelarve tulude ja kulude kohta andmestiku koostamine koostöös osakonna teenistujatega, alaeelarvete kontrollnumbrite kindlaksmääramine, eelarve projekti koostamise juhtimine ning esitamine vallavalitsusele ja seejärel vallavolikogule;
- 7.3. eelarve täitmise koordineerimine ja analüüsimine, raamatupidamise korraldamise koordineerimine vallavalitsuse hallatavates asutustes ning eelarve täitmist kajastava raamatupidamise korraldamine;
- 7.4. maksupoliitika väljatöötamine, selle analüüsimine ning täiustamine;
- 7.5. majandusaasta aruande koostamise juhendamine ja selle esitamine vastavalt kehtivale korrale;
- 7.6. ettepanekute tegemine valla kulude katteks ja tulude tootmiseks;
- 7.7. vallavalitsuse hallatavate asutuste alaeelarvete koostamise juhendamine, valla eelarve ja vallavalitsuse hallatavate asutuste eelarvete vahelise seose korraldamine ning nende täitmise kontrollimine, esitatud eelarve täitmise aruannete läbivaatamise korraldamine ja analüüsimine;
- 7.8. seisukohtade esitamine kõigis finantsküsimustes, mis tulevad läbivaatamisele vallavalitsuses või vallavolikogus;
- 7.9. korraldab riigihangete läbiviimise osakonna töövaldkonnas;
- 7.10. vallavalitsuse ja vallavolikogu õigus- ja haldusaktide eelnõude ning lepingute ettevalmistamine osakonna haldusalas olevates küsimustes;
- 7.11. vallavalitsuse poolt määratud komisjonide töös osalemine, vallavolikogu majanduskomisjoni organisatsiooniline ja informatsiooniline abistamine;
- 7.12. ametikoha pädevuses olevates küsimustes juriidiliste ja füüsiliste isikute nõustamine ja konsulteerimine selleks ettenähtud vastuvõtuaegadel;
- 7.13. valdkondlike materjalide õigsuse ja aktuaalsuse tagamine valla kodulehel;
- 7.14. tööülesandeid puudutavate kirjade, avalduste, teabenõuete ja järelepärimiste vastuste ning algatuskirjade koostamine;
- 7.15. ilma erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;
- 7.16. ametialaste ühekordsete ülesannete täitmine;
- 7.17. töös nõutavate teadmiste ja oskuste säilitamine ja arendamine ning ettepanekute tegemine oma valdkonna töö parendamiseks.

8. Õigused

Finantsosakonna juhatajal on õigus:

- 8.1. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust ja teavet vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele;
- 8.2. osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult vallavanemaga;
- 8.3. saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse ametnikelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale;
- 8.4. saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 8.5. teha ettepanekuid teenistuse töö paremaks korraldamiseks.

9. Vastutus

Finantsosakonna juhataja vastutab:

- 9.1. tööülesannete õigeaegse, kvaliteetse, täpse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;

- 9.2. tema poolt edastatava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest;
- 9.3. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest;
- 9.4. kõrvaliste isikute juurdepääsu tõkestamise eest tööarvutitele ja andmebaasidele;
- 9.5. teenistuse ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud isikute perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabe salajas hoidmise eest;
- 9.6. Põlva Vallavalitsuse hea maine kujundamise ning hoidmise eest.

10. Ametijuhendi muutmine

- 10.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.
- 10.2. Ametijuhendi muutmiseks on vajalik ametniku nõusolek, kui:
 - 10.2.1. muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
 - 10.2.2. muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
 - 10.2.3. suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
 - 10.2.4. teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk (ATS § 52 lõige 3).