

## MAARDU LINNAVALITSUSE RAHANDUSOSAKONNA JUHATAJA AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

- 1.1 Rahandusosakonna juhataja (edaspidi juhataja) on Maardu Linnavalitsuse rahandusosakonna (edaspidi osakond) koosseisu kuuluv juhtivametnik, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist linnapea.
- 1.2 Juhataja allub linnapeale
- 1.3 Juhatajat asendab osakonna juhataja asetäitja või pearaamatupidaja.
- 1.4 Juhataja juhindub oma tegevuses riigi ja Maardu linna õigusaktidest, linna põhimäärusest, osakonna põhimäärusest ja käesolevast ametijuhendist.

### 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Linnaeelarve koostamise protsessi juhtimine, linnaeelarve ja lisaeelarvete eelnõude koostamine, linna rahahalduse korralduse juhtimine ning linna finantsvarade, finantskohustuste ja finantsriskide juhtimise korraldamine. Rahandusosakonna töö juhtimine.

### 3. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

- 3.1 Kõrgharidus ja sellele lisanduv ametialane ettevalmistus.
- 3.2 Töökogemus: avalikus teenistuses töötamise kogemus vähemalt 3 aastat.
- 3.3 Eesti keele oskus kõrgtasemel ja vene keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega.
- 3.4 Tööks vajalike riigi ja Maardu linna õigusaktide tundmine, nende kasutamise oskus, kohaliku omavalitsuse asutuste asjaajamiskorralduse tundmine.
- 3.5 Ametikohal vajalike arvutiprogrammide käsitlemise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning vajalike andmekogude kasutamise oskus; paljundustehnika jm bürootehnika kasutamise oskus.
- 3.6 Algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt.
- 3.7 Töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega.
- 3.8 Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest.
- 3.9 Suhtlemis- ja väljendusoskus, oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjendada, mõtete ja informatsiooni suulise ja kirjaliku esitamise võime.

### 4. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 4.1 Osakonna töö juhtimine ja korraldamine vastavalt osakonna põhimäärusele.
- 4.2 Linnaeelarve koostamise protsessi juhtimine, vastuvõtmise ja muutmise korraldamine.
- 4.3 Osalemine linna rahandus- ja krediitpoliitika väljatöötamisel ja elluviimisel.
- 4.4 Linna finantsgevuse analüüsimine ja arendamine.
- 4.5 Linna majandusarvestuse ja eelarve täitmise arvestuse korraldamine ja koordineerimine.
- 4.6 Linna rahanduse ja varalise sisuga projektide ja muude rahandusalaste tehingutega seotud lepingute kooskõlastamine.
- 4.7 Linna rahandusalaste õigusaktide eelnõude ettevalmistamise ja esitamise korraldamine ettenähtud korras linnavalitsusele või –volikogule.
- 4.8 Linna hallatavate asutuste nõustamine eelarve ja rahanduse teemadel.
- 4.9 Osakonnale kooskõlastamiseks esitatud õigusaktide eelnõude viseerimise korraldamine.

- 4.10 Linnavalitsuse üksikaktide (korralduste) eelnõude koostamine oma töövaldkonnas.
- 4.11 Osalemine linna arengukava väljatöötamisel.
- 4.12 Osalemine osakonna ametijuhendite koostamisel ja muutmisel.
- 4.13 Osakonna töötajate suunamine välja- ja täiendõppele.
- 4.14 Linnapea poolt antud muude ühekordsete ametialaste ülesannete täitmine

## 5. VASTUTUS

Juhataja vastutab:

- 5.1 Eelarveliste vahendite sihipärase kasutamise tagamise eest vastavalt linna õigusaktidele.
- 5.2 Kulutuste ja tulude kohta esitatud aruandluse tegelikkusele vastavuse eest.
- 5.3 Väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest.
- 5.4 Linnavalitsuse huvide kaitstuse ja hea maine hoidmise eest.
- 5.5 Talle pandud teenistuskohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.
- 5.6 Talle teenistuse tõttu teatavaks saanud ametialaduse, ametialase info kaitsmise ja hoidmise, teiste inimeste delikaatsete isikuandmete ning muu juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest.
- 5.7 Linna vara heaperemeheliku kasutamise eest.
- 5.8 Seadusega ametnikele seatud piirangute rikkumise eest.
- 5.9 Avaliku teabe seadusest tuleneva avaliku teabe avalikustamise ning teabenõuete täitmise eest oma töövaldkonnas.

## 6. ÕIGUSED

Juhatajal on õigus:

- 6.1 Allkirja õigus pangaülekannete aktsepteerimisel, rahandusosakonnast väljaminevatel dokumentidel.
- 6.2 Saada oma teenistusülesannete täitmiseks informatsiooni, andmeid ja dokumente linnavalitsuselt ja teistelt linna ametiasutustelt ja hallatavatelt asutustelt.
- 6.3 Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks oma töövaldkonnas.
- 6.4 Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontori- ja sidetehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
- 6.5 Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku ametialast täiendkoolitust.

## 7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1 Ametijuhendit võib muuta valdkonda ja osakonna tegevust reguleerivate õigusaktide muutumisel, uute seaduste või linna õigusaktidest tulenevate ülesannete lisandumisel, osakonna töö ümberkorraldamisel või koosseisude muutmisel.

Olen tutvunud ja kohustun täitma.

(allkirjastatud digitaalselt)