

HIIUMAA VALLAVALITSUS
RAHANDUSOSAKONNA JUHATAJA
AMETIJUHEND

1. ÜLDANDMED

1.1 Teenistuja liik	1.2 Struktuuriüksus
Ametnik	Rahandusosakond

1.3 Tegevusvaldkond
Rahandusosakonna juhtimine ning valla juhtimispoliitika elluviimine finantsvaldkonnas.

2. STRUKTUUR

2.1 Vahetu juht	2.2 Kes asendab	2.3 Keda asendab
Vallavanem	Finantsist	Finantsisti

3. PÕHINÕUDED

Rahandusosakonna juhatajale esitatavad põhinõuded on:
3.1 Kõrgharidus, soovitatavalt majandus- või rahandusalane;
3.2 eesti keele oskus kõrgtasemel;
3.3 arvuti kasutamise, sh ametikohal vajalike programmide ning andmekogude kasutamise oskus;
3.4 tunneb asjaajamise põhimõtteid ning dokumentide ja õigusaktide vorminõudeid, oskab koostada dokumente ning oma töövaldkonna üksikakte;
3.5 tööks vajalike riigi ja kohaliku omavalitsuse õigusaktide tundmine, nende kasutamise oskus;
3.6 hea suhtlemis- ja väljendusoskus, oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjendada ning teistele arusaadavalt edasi anda;
3.7 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime;
3.8 algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja nende rakendamisel.

4. TEENISTUSKOHUSTUSED

Rahandusosakonna juhataja teenistuskohustused:
4.1 juhib osakonna tööd;
4.2 korraldab valla finantstegevuse analüüsimist, arendamist ja aruannete koostamist;
4.3 korraldab rahandusvaldkonna õigusaktide eelnõude ettevalmistamist ja annab finantsalaseid hinnanguid muude õigusaktide eelnõudele;
4.4 korraldab osakonna ülesannete täitmiseks vajalike lepingute ettevalmistamist ning jälgib nende täitmist;
4.5 töötab välja osakonna teenistujate ametijuhendid ja tööülesannete loetelu, viib teenistujatega läbi arenguveestlused;
4.6 teeb ettepanekuid osakonna teenistujate teenistusse võtmise, nende ametijuhendite ja töö tasustamise kohta;
4.7 annab osakonna teenistujatele juhiseid ja korraldusi ning kontrollib nende täitmist;
4.8 osaleb vajadusel vallavolikogu istungitel ja vallavolikogu komisjonide koosolekutel;
4.9 suhtleb vajadusel meediaga oma pädevuse ja teenistusülesannete piires;
4.10 tagab oma valdkonna vajaliku informatsiooni edastamise ja avalikustamise;
4.11 täidab vallavanema poolt antud ühekordseid ülesandeid.

5. VASTUTUS

Rahandusosakonna juhataja vastutab:
5.1 avaliku teenistuse seaduses ja käesolevas ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse, samuti Hiiumaa Vallavalitsuse töökorralduse reeglite nõuetekohase täitmise eest;
5.2 talle teenistuse tõttu teatavaks saanud eriliigilise info hoidmise eest;
5.3 vahetu juhi õigeaegse informeerimise eest valla juhtimiseks vajaliku info osas;
5.4 teenistusülesannete täitmiseks temale usaldatud materiaalse väärtuste ja dokumentide säilimise eest.

6. ÕIGUSED

Rahandusosakonna juhatajal on õigus:
6.1 saada teenistusülesannete täitmiseks tööks vajalikku informatsiooni vahetult juhilt, Hiiumaa Vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt, Hiiumaa Vallavalitsuse hallatavatelt ja ametiasutustelt ning teistelt asutustelt ja organisatsioonidelt;
6.2 esindada Hiiumaa Vallavalitsust konverentsidel, kohtumistel, nõupidamistel, komisjonides või töögruppides vastavalt oma pädevusele;
6.3 vajadusel kaasata tööülesannete täitmiseks töösse spetsialiste ja teenusepakkujaid lepingulisel alusel, kooskõlastades selle eelnevalt vallavanemaga;
6.4 saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku ametialast täienduskoolitust;
6.5 saada teenistusülesannete täitmiseks tehnilisi töövahendeid;
6.6 teha vahetule juhile ettepanekuid personalitöö parendamiseks ja edendamiseks.

7. AMETIÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKE REGISTRITE KASUTAMINE

Rahandusosakonna juhataja kasutab oma ametiülesannete täitmiseks järgmiseid väliseid registreid:

7.1 kinnistusraamat

7.2 ärireister (toimingute tegemine);

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta ainult kokkuleppel teenistujaga, v.a juhul, kui muudetakse ametinimetust.