

## RAHANDUSTEENISTUSE JUHATAJA

### 1. ÜLDOSA

|                           |   |
|---------------------------|---|
| 1.1 Struktuuriüksus       | tugiteenuste osakond, rahandusteenistus |
| 1.2 Teenistuskoha nimetus | rahandusteenistuse juhataja             |
| 1.3 Teenistuskoha liik    | ametikoht                               |
| 1.4 Otsene juht           | tugiteenuste osakonna juhataja          |

### 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Saaremaa valla juhtimispoliitika elluviimine finantsvaldkonnas ning rahandusteenistuse töö juhtimine teenistusele pandud ülesannete nõuetekohase täitmise tagamiseks.

### 3. TEENISTUSÜLESANDED

Teenistuja:

- 3.1. juhib Saaremaa vallavalitsuse rahandusteenistuse tööd: eelarve ja raamatupidamise talitust;
- 3.2. korraldab rahandusteenistusele pandud ülesannete nõuetekohase täitmise tagamist;
- 3.3. korraldab valla finantstegevuse analüüsimist ja arendamist;
- 3.4. korraldab valla rahandus- ja krediidipoliitika väljatöötamist ja elluviimist;
- 3.5. korraldab valla eelarvestrateegia ja eelarve eelnõu koostamist;
- 3.6. korraldab valla majandusarvestuse ja eelarve täitmise arvestust;
- 3.7. korraldab valla konsolideerimisgruppi kuuluvate üksuste raamatupidamist ja aruandlust;
- 3.8. jälgib teenistuse eelarve täitmist;
- 3.9. korraldab rahandusvaldkonna õigusaktide eelnõude ettevalmistamist;
- 3.10. osaleb vajadusel vallavalitsuse istungitel;
- 3.11. osaleb vajadusel vallavolikogu istungitel ja vallavolikogu komisjonide koosolekutel;
- 3.12. suhtleb vajadusel meediaga oma pädevuse ja teenistusülesannete piires;
- 3.13. teeb tugiteenuste osakonna juhatajale ettepanekuid rahandusteenistuse teenistujate teenistusse võtmiseks, töötasustamiseks, edutamiseks, ergutuste kohaldamiseks ning hoiatuste tegemiseks;
- 3.14. töötab välja rahandusteenistuse teenistujate ametijuhendid ja tööülesannete loetelu;
- 3.15. korraldab osakonna teenistujate hindamis- ja arenguveestlusi;
- 3.16. täidab vallavanema või valdkonna eest vastutava abivallavanema või osakonna juhataja poolt antud ühekordseid ülesandeid.

### 4. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 4.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 4.2. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 4.3. teha ettepanekuid töökorralduse osas;
- 4.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

## 5.VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

## 6. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

|                            |   |
|----------------------------|---|
| 6.1 Haridus:               | erialane kõrgharidus  |
| 6.2. Töökogemus:           | vähemalt 2-aastane juhtimiskogemus või vähemalt 3-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas   |
| 6.3. Teadmised ja oskused: | Teenistuja:<br>6.3.1. valdab eesti keelt kõrgtasemel;<br>6.3.2. oskab kasutada teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;<br>6.3.3. tunneb asjaajamise põhimõtteid ning dokumentide ja õigusaktide vorminõudeid, oskab koostada dokumente ning oma töövaldkonna üksikakte;<br>6.3.4. tunneb ja oskab rakendada oma töövaldkonna õigusakte. |