

AMETIJUHEND

Ametikoha nimetus	rahandusameti juhataja
Ametiasutus	Viljandi linnavalitsus
Struktuuriüksus	rahandusamet
Töösuhe –teenistuja	kohaliku omavalitsuse teenistus, ametnik
Vahetu juht	linnapea
Otsesed alluvad	pearaamatupidaja, finantsist
Kes asendab	pearaamatupidaja, finantsist
Keda asendab	pearaamatupidaja, finantsist
Haridustaseme nõue	kõrgharidus
Nõuded kogemusele	teenistus kohaliku omavalitsuse asutuses 6 kuud või töötamine ametikoha töövaldkonnas 2 aastat

Ametikoha peamine eesmärk

Viljandi linnavalitsuse rahandusameti tegevuse tulemuslik juhtimine, finantstegevuse analüüsimine ja arendamine, eelarve koondprojekti koostamine, eelarvetega seonduvad tegevused.

Nõuded haridusele ja töökogemusele

1. kõrgharidus
2. täiendab pidevalt oma ametialast ettevalmistust ja osaleb linnavalitsuse suunamisel atesteerimisnõuetele vastavate teadmiste ja oskuste omandamiseks korraldatavatel pädevus- ja täienduskoolitustel;
3. teenistus kohaliku omavalitsuse asutuses 6 kuud või töötamine ametikoha töövaldkonnas 2 aastat

Nõuded teadmistele, oskustele ja isikuomadustele

1. riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
2. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning Viljandi linnavalitsuse asjaajamiskorra tundmine;
3. Eesti Vabariigi ja Viljandi linna õigusaktide tundmine enda ametikoha ülesannete ja kohustuste piires;
4. üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ning EL õigusest;
5. ametikohal nõutavad juhtimisalased teadmised ja oskused, sealhulgas juhtimisprintsipiide tundmine ja nende praktilise rakendamise oskus, oskus planeerida tööprotsessi ja alluvate tööd;
6. eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus;
7. arvuti kasutamise oskus ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamiseks;
8. algatusvõime ja loovus, oskus otsida ja leida uusi lahendusi ja neid ellu rakendada, võime töötada iseseisvalt ja initsiatiivlikult;
9. suur töövõime, oskus töötada stabiilselt ja kvaliteetselt ka pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega;

10. intellektuaalne võimekus, sealhulgas oskus eristada olulist vähemolulisest, analüüsida ja üldistada oma tööd;
11. suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel;
12. kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest.

Ametikoha ülesanded

Teenistuja ülesanded on:

1. linnaeelarve koondprojekti koostamise ja täitmise korraldamine;
2. linnaeelarve muutmise, täitmise ning eelarvega seonduvate avalikustamisele kuuluvate materjalide avalikustamise korraldamine;
3. hangete kooskõlastamine;
4. osalemine linna arengukava ja eelarvestrateegia koostamisel ja ülevaatamisel;
5. osalemine linna rahanduspoliitika väljatöötamisel ja elluviimisel;
6. linna finantstegevuse analüüsimine ja arendamine;
7. linnavalitsuses arutlusele tulevate rahandusalaste küsimuste ettevalmistamine;
8. linnavolikogu ja linnavalitsuse rahandusalaste õigusaktide eelnõude koostamine;
9. reservfondi eraldiste taotluste läbivaatamine, nende kohta linnavalitsusele eelnõude koostamine;
10. linnavalitsuse ja selle struktuuriüksuste poolt sõlmitavate lepingute läbivaatamine ning kooskõlastamine, lepingute sisu analüüsimine linna rahaliste kohustuste ja õiguste osas;
11. rahandusameti juhtimine ja töö korraldamine vastavalt rahandusameti põhimäärusele;
12. enda kursis hoidmine rahandusameti ja linnaeelarvega seotud töö korraldamiseks mõeldud tarkvaradega.

Õigused

Teenistujal on õigus:

1. anda alluvatele tööalaseid korraldusi ja nõuda töökohustuste täpset ja tähtaegset täitmist;
2. teha linnapeale ja linnavalitsusele ettepanekuid rahandusameti struktuuri, ametnike koosseisu, ametijuhendite, palkade, ergutuste, edutamiste, distsiplinaarkaristuste jms kohta, teha ettepanekuid asutuse töö paremaks korraldamiseks;
3. teha linnavalitsusele ettepanekuid Viljandi linna omavalitsusorganite haldusaktide vastuvõtmiseks, muutmiseks, tühistamiseks ning kohaliku elu küsimuste paremaks korraldamiseks kõigis valdkondades;
4. pidada läbirääkimisi, sõlmida mitterahalisi ja rahalisi lepinguid oma pädevuse piires;
5. kirjutada alla tema pädevuses olevates küsimustes väljasaadetavatele dokumentidele;
6. esitada kirjalik eriarvamus, kui ta ei nõustu temale viseerimiseks esitatud dokumendi sisuga (see ei vasta õigusaktile, on teostamatu, ei vasta sellele, kuidas otsustati vms). Eriarvamus tuleb esitada linnasekretärile, linnapeale või linnavalitsusele;
7. saada linnavalitsuse ja -volikogu liikmetelt ning linna teenistuses olevatelt teistelt isikutelt andmeid, informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud teenistuskohustuste täitmiseks;
8. osaleda linnavalitsuse ja selle struktuuriüksuste komisjonide töös oma pädevusse kuuluvate küsimuste arutamisel;
9. anda teenistusülesannetest tulenevat informatsiooni oma ametikoha pädevuse piires;
10. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikud tingimused ja tehnilised ning materiaalsed vahendid;
11. saada vajalikku tööalast koolitust;

12. teha ettepanekuid pettuste ja korruptsiooni ennetamiseks ja avastamiseks linna rahandust puudutavates küsimustes;

Kohustused

Teenistujal on kohustus:

1. kasutada õigeid, ohutusnõuetele vastavaid töövõtteid;
2. kasutada tööks usaldatud tehnikat ja materjale heaperemehelikult, säästlikult ning üksnes töökohustuste täitmiseks;
3. täita kõiki talle pandud kohustusi ja ametikoha ülesandeid, järgides tuleohutusnõudeid ja töökaitsealaste õigusaktide nõudeid;
4. tagada, et tema töö ei ohustaks tema ega teiste elu ja tervist;
5. hoiduda tegudest, mis kahjustavad tööandja huve;
6. täita kõiki otsese juhi või teda asendava töötaja seaduslikke korraldusi ning muid ettenägematud ülesandeid vastavalt vajadusele;
7. informeerida oma vahetut juhti tööd takistavatest asjaoludest, sealhulgas töödistsipliini rikkumistest ning tööõnnetustest;
8. osaleda oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitusel.

Vastutus

Teenistuja vastutab:

1. käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teenistuskohustuste korrektse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest;
2. temale teatavaks saanud informatsiooni kasutamise õiguspärasuse eest, vaid teenistuskohustuste täitmiseks; mitte edastamine isikutele, kellele informatsiooni andmine pole õigusaktidega ette nähtud;
3. tema valduses oleva dokumentatsiooni ning linnavara sihipärase ja õiguspärase kasutamise ning säilimise eest;
4. enda töökoha ja –vahendite puhtuse ja heakorra eest;

Ametijuhendi muutmine

Ametijuhendi kaasajastamise ja muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu juhi ja töötaja poolt läbi vähemalt üks kord aastas toimuva iga-aastase koostöövestluse ajal ning vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta ka juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus tööd ümber korraldada.

Poolte allkirjad

(allkirjastatud digitaalselt)
linnapea

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

Teenistuja

(allkirjastatud digitaalselt)
Ees- ja perenimi