

KINNITATUD

Maardu linnapea
.....2009.a.

Maardu Linnavalitsuse rahandusosakonna juhataja asetäitja ametijuhend

I. Üldosa

1. Teenistus Maardu Linnavalitsuse Rahandusosakond
2. Ametnimetus Rahandusosakonna juhataja asetäitja
3. Otsene ülemus Rahandusosakonna juhataja
4. Keda asendab Asendab rahandusosakonna juhatajat
5. Kes asendab Osakonna juhataja asetäitjat asendab vajadusel osakonna juhataja või pearaamatupidaja
6. Maardu Linnavalitsuse rahandusosakonna juhataja asetäitja on linnavalitsuse ametnik, kelle nimetab ametisse linnapea rahandusosakonna juhataja ettepanekul.
7. Rahandusosakonna juhataja asetäitjale alluvad osakonna juhataja äraoleku ajal otseselt osakonna töötajad, eelarve koostamise ja täitmise küsimustes kõik linnavalitsuse ametnikud ja hallatavate asutuste töötajad.

II. Ametikoha põhieesmärk

8. Kohaliku omavalitsuse korralduse seadusest ja Kohaliku omavalitsuse finantsjuhtimise seadusest tulenevate ülesannete täitmise korraldamine Maardu linnas
9. Linnaeelarve koostamise ja täitmisega seotud tegevuste korraldamine ja koordineerimine

III. Teenistuskohustused

10. Maardu linnaeelarve ja vajadusel lisaeelarvete eelnõude ja seletuskirjade koostamine, samuti linnaeelarve ja lisaeelarvete koostamises osalemine, juhtimine ja koordineerimine.
11. Muude rahandusosakonna esitatavate linnavalitsuse ja linnavolikogu õigusaktide eelnõude ja seletuskirjade koostamine
12. Osavõtt linna arengukava koostamisest ning eelarvet ja rahandust käsitlevate arengukava osade ettevalmistamine
13. Järelevalve linnaeelarve kasutamise üle, sealhulgas linnaeelarve vahendite kasutamise ja aruannete kontrollimise organiseerimine ja juhtimine.
14. Järelevalve linna majandusaasta aruande koostamise üle.
15. Linna rahavoogude juhtimine ja vajaduse korral pankadest rahalaenamise või võlakirjade emiteerimise korraldamine ming vajadusel vastavate menetluste õiguspärase läbiviimise korraldamine.
16. Osakonna juhataja toetamine ja abistamine kõikides tema

ametikohustuste täitmisega seotud tegevustes, sealhulgas rahandusosakonna juhataja äraoleku ajal Linnavalitsuse rahandusosakonna töö korraldamine ja organiseerimine.

17. Kohaliku omavalitsusüksuste finantsjuhtimise seaduse juurutamisega seotud tegevuste korraldamine ja koordineerimine.
18. Osakonna juhataja äraoleku ajal Linnavalitsuse ja linnaasutuste finantsmajandusliku tegevuse kontrollimise organiseerimine ja juhtimine.
19. Linnavalitsuse rahandustöötajatele uute normatiivaktide teatamine ja nende sisu selgitamine.
20. Analüütiline töö seoses Linnaeelarve koostamisega.
21. Suhtlemine Justiitsministeeriumiga, Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumiga ja Sotsiaalministeeriumiga linnaeelarvet puudutavates küsimustes.
22. Suhtlemine pankadega linnavalitsuse nimel finantsalastes küsimustes
23. Vahetu juhi poolt antavate ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.

IV. Vastutus

24. Vastutab teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise eest.
25. Vastutab ametialase informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest.
26. Vastutab delikaatsete isikuandmete kaitsmise ja hoidmise eest, kui sellised andmed on töökohustuste tõttu talle teatavaks saanud .
27. Vastutab rahandusosakonna töö korraldamise eest.
28. Vastutab teenistuskohustuste täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmise eest distiplinaarkorras vastavalt seadusele.

V. Õigused

29. Saada rahandusosakonnale pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuse ja linnaasutuste teenistujatelt ning linnavalitsuse hallatavate asutuste töötajatelt.
30. Saada rahandusosakonnale pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente finants- ja riigiasutustelt.
31. Taotleda juhtkonnalt täienduskoolitust tööülesannete paremaks täitmiseks.
32. Teha ettepanekuid osakonna juhatajale oma töökorralduse muutmiseks.
33. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid , arvuti- ja bürootehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
34. Kasutada linnavalitsuse nimetusega kirja- ja üldplanke.

VI Nõuded kvalifikatsioonile

35. Rahandusosakonna juhataja asetäitja ametikohal töötamiseks on nõutav finantsalane kõrgharidus ja sellele lisanduv ametialane ettevalmistus;
36. avalikus sektoris (omavalitsused, riigiasutused) töötamise kogemus 5 aastat;
37. riigi põhikorra tundmine, linnavalitsuse valitsemisala ja asjaajamise korra tundmine, avaliku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine, ametialased teadmised oma töövaldkonda puudutavatest õigusaktidest;
38. eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele (soovitavlt inglise, saksa või vene keel) oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
39. arvuti kasutamise oskus, sealhulgas teksti- ja tabeliprogrammide ning andmekogude ja interneti kasutamise oskus;

40. isikuomadused- lojaalsus, täpsus, algatusvõime, abivalmidus ja initsiatiiv, kohusetundlikus, otsustusvõime, analüüsi ja vastutusvõime, riigi huvidest lähtuv orjenteeritus konfedetsiaalse informatsiooni hoidmise oskus, kõrge stressitaluvus, enesekontroll, tasakaalukus, hea suhtlemisoskus, usaldusväärsus, eneseväljendus- ja kuulamisoskus

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ning kohustun seda täitma:

Teenistuja

Allkiri

Kuupäev

Kooskõlastan:

Ametiasutuse juht

Allkiri

Kuupäev