

KINNITATUD

Linnapea

.....
käskkirjaga nr. 1210

06.02.2013

**NARVA LINNAVALITSUSE
RAHANDUSAMETI DIREKTORI
AMETIJUHEND**

1. Asend struktuuris

- | | |
|-------------------------|--|
| 1.1 Ametikoha kuuluvus: | Narva Linnavalitsuse Rahandusamet |
| 1.2 Allub: | Linnapeale |
| 1.3 Alluvad: | Narva Linnavalitsuse Rahandusameti ametnikud ja töötajad |
| 1.4 Direktorit asendab: | Narva Linnavalitsuse Rahandusameti direktori asetäitja ning viimase äraolekul vahetult linnapea poolt määratud isik. |

2. Ametikoha eesmärk

Linna eelarve alase töö juhtimine ja korraldamine.

3. Direktori teenistuskohustused

- 3.1 Teostab Narva Linnavalitsuse Rahandusameti üldjuhtimist, vastutab ameti pädevusse kuuluvate ülesannete täitmist ja annab volitused ameti esindamiseks.
- 3.2 Kindlustab kohaliku omavalitsuse organite õigusaktide, määruste ja otsuste täitmise.
- 3.3 Nimetab ametisse ja vabastab ametist Narva Linnavalitsuse Rahandusameti ametnikke ning sõlmib, muudab ja lõpetab töölepinguid ameti abiteenistujatega ja töötajatega; kohaldab nende suhtes premeerimist ja distsiplinaarkaristusi, teostab järelevalvet ameti ametnike ja töötajate tegevuse üle.
- 3.4 Määrab Narva Linnavalitsuse Rahandusameti ametnikele ja töötajatele lisatasud ja tulemustasud.
- 3.5 Määrab kindlaks Narva Linnavalitsuse Rahandusameti ametnike ja töötajate ülesanded, ameti- ja töökohustused ning vastutuse.
- 3.6 Kinnitab Narva Linnavalitsuse Rahandusameti asjaajamise juhendi, sisekorraeeskirja, raamatupidamise sise-eeskirja ja teisi seadusandlusest tulenevaid õigusakte.
- 3.7 Kindlustab Narva Linnavalitsuse Rahandusameti asjaajamise, sisekorraeeskirja ja raamatupidamise sise-eeskirja täitmise vastavalt sätestatud nõuetele.
- 3.8 Annab oma pädevuse piires riigi ja Narva linna kohaliku omavalitsuse üksuse õigusaktide alusel ning nende täitmiseks käskkirju ja kontrollib nende täitmist.

- 3.9 Nõustab Narva linnavalitsust eelarve- ja rahandusküsimustes.
- 3.10. Tagab linna majandusaasta aruande õigeaegse ja nõuetele vastava koostamise.
- 3.11 Tagab linnaeelarve koostamise ja täitmise korraldamise.
- 3.12 Korraldab kontrolli Narva linna ametiasutuste ja ametiasutuste hallatavate asutuste finantsmajanduslikku tegevuse üle.
- 3.13 Tegutseb Narva Linnavalitsuse Rahandusameti nimel ja esindab ameti riigiasutustes ja kohalikes omavalitsustes ning suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega.
- 3.14 Esitab Narva Linnavalitsuse Rahandusameti poolt välja töötatud õigusaktide eelnõud Linnavalitsuse istungitel.
- 3.15 Annab Narva Linnavalitsuses aru Narva Linnavalitsuse Rahandusameti tegevusest.
- 3.16 Esitab Linnavalitsusele ettepanekuid Narva Linnavalitsuse Rahandusameti teenistuskohdade koosseisu kohta.
- 3.17 Käsutab temale antud õiguste piires Narva Linnavalitsuse Rahandusameti rahalisi vahendeid ja vara, avab arveid pankades ning tagab finantsdistsipliinist kinnipidamise.
- 3.18 Vastutab Narva Linnavalitsuse Rahandusameti valitsemisel oleva linnavara heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest ning korraldab seda vastavalt linnavara valdamist, kasutamist ja käsutamist sätestavate Narva linna kohaliku omavalitsuse üksuse õigusaktidele.
- 3.19 Täidab muid ülesandeid, mis on talle pandud Narva linna kohaliku omavalitsuse üksuse õigusaktidega, linnapea või, vastavalt Narva linnavalitsuse liikmete tööjaotusele, Narva linnavalitsuse liikmete poolt.

4 Direktori õigused

Direktoril on õigus:

- 4.1 Allkirja õigus Narva linna eelarve vahendite kasutamisel.
- 4.2 Järelevalveõigus linna eelarvega seonduvates materjalides.
- 4.3 Esitada Narva linnavalitsuse istungile linnavalitsuse ja linnavolikogu õigusaktide eelnõusid.
- 4.4 Saada Narva Linnavalitsuse struktuurüksustelt, ametiasutustelt, EV registreeritud era- ja juriidilistelt isikutelt andmeid, dokumente ja muud teavet, mis on vajalik Narva Linnavalitsuse Rahandusametile pandud ülesannete täitmiseks.
- 4.5 Osaleda mitmesugustel enesetäiendamise kursustel, koolitustel ja teabepäevadel.
- 4.6 Nõuda tööks vajalike tingimuste loomist.

5. Direktori vastutus

- 5.1 Direktor vastutab käesolevas ametijuhendis fikseeritud ülesannete nõuetekohase ja korrektse täitmise eest avaliku teenistuse seaduses sätestatud korras.

5.2 Vastutab distsiplinaarselt Narva Linnavalitsuse Rahandusametis asjaajamise ja raamatupidamise korraldamise eest kooskõlas kehtivate nõuetega ning raamatupidamisandmete õigsuse eest.

5.2 Direktor vastutab ameti tegevuse, varade säilimise ning rahaliste vahendite sihipärase kasutamise eest.

5.3 Direktor vastutab teenistusülesannete täitmisel talle teatavaks saanud informatsiooni hoidmise eest, mis võiks kahjustada linnavalitsuse, selle struktuurüksuste või kolmandate isikute huve.

6. Kvalifikatsiooninõuded

Ametikohal on nõutav:

6.1 Haridus

Kõrgharidus

6.2 Ametialased teadmised ja oskused

Kohaliku omavalitsuse üksuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmise ja rakendamise oskus. Oskus analüüsida ja süstematiseerida informatsiooni, edastada seda adekvaatselt ja kiiresti. Oma erialaste teadmiste täiendamine, osalemine erialastel kursustel ja seminaridel.

6.3 Töö kogemus.

Eelnev tööstaaž kohaliku omavalitsuse asutuses rahanduse valdkonnas vähemalt 5 aastat.

6.4 Keeleoskus.

Eesti keele (suuline ja kirjalik) valdamine kõrgtasemel, vene ja inglise keele oskus kliendiga suhtlemise tasemel.

6.5 Muud olulised oskused

Personaalarvuti kasutamise oskus, suhtlemisoskus, oskus aega efektiivselt kasutada.

6.6 Olulised isikuomadused.

Korrektus, täpsus, vastutustunne, kohusetunne.