

RAHANDUSAMETI DIREKTORI ASETÄITJA AMETIJUHEND

1.Üldosa

- 1.1.*Struktuuriüksuse nimetus:* Narva Linnavalitsuse Rahandusamet.
- 1.2.*Teenistuskoha nimetus:* Rahandusameti direktori asetäitja. Võetakse teenistusse, paigutatakse ümber ja vabastatakse teenistusest ameti direktori poolt.
- 1.3. *Alluvus:* Rahandusameti direktorile. Alluvateks on ameti teenistujad.
- 1.4. *Asendamine:* Direktori asetäitja asendab direktorit. Direktori asetäitjat asendavad direktor või direktori poolt määratud teenistuja.

2.Teenistuseks vajalikud nõuded

2.1.Nõuded haridusele:

- 2.1.1. majandusalane kõrgharidus;
- 2.1.2. eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine

2.2.Nõuded kogemustele:

töökogemus majandus- või finantsvaldkonnas ning asutuse juhtimiskogemus.

2.3. Nõuded teadmistele ja oskustele:

- 2.3.1. riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, raamatupidamise korralduse, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 2.3.2. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine ja rakendamise oskus;
- 2.3.3. üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja Euroopa Liidu õigusest;
- 2.3.4. raamatupidamise seaduse, raamatupidamistoimkonna juhendite ja avaliku sektori raamatupidamist reguleeriva seadusandluse tundmine ja rakendusoskus;
- 2.3.4. avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve kujundamise põhimõtete tundmine;
- 2.3.5. ülevaate omamine riigi ja kohaliku omavalitsuse infosüsteemidest, teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning teenistuskohal vajalike registrite ja andmekogude ning linnas kasutatava majandustarkvara kasutamise oskus;
- 2.3.6. oskus korraldada tööd süsteemselt;
- 2.3.7. suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel;
- 2.3.8. muud teenistuskohal nõutavad eri-, kutse- ja ametialased ja oskused.

2.4. Nõuded isikuomadustele:

- 2.4.1. algatusvõime ja loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt;
- 2.4.2. töövõime, sh võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega;
- 2.4.3. kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest;
- 2.4.4. intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ja analüüsivõime.

3. Teenistuskoha eesmärk

Linna eelarve alase töö juhtimine ja korraldamine. Ameti alase töö juhtimine ja korraldamine.

4. Teenistusülesanded

- 4.1. Ameti direktori kohuste täitmine tema äraolekul.
- 4.2. Oma töövaldkonda puudutavate ülesannete täitmiseks vajalike õigusaktide ettevalmistamine.
- 4.3. Linna eelarve koostamise, vastuvõtmise ja täitmise korra täiustamise korraldamine.
- 4.4. Linna eelarve ja selle muudatuste eelnõude ettevalmistamine, alaeelarvete, aruannete kontrollimine ja analüüsimine.
- 4.5. Linna finantseerimiskohustiste võtmise ja täitmise korraldamine.
- 4.6. Osalemine linna konsolideerimisgrupi majandusaasta aruande koostamisel, koondamisel ja esitamisel.
- 4.7. Osalemine linna majandustarkvara rakendamisel ja arendamisel.
- 4.8. Ameti teenistujate optimaalse tööjaotuse määramine ning vajadusel ameti direktorile ettepanekute tegemine töökorralduse muutmise kohta.
- 4.9. Ameti teenistujate ametijuhendite väljatöötamine ja esitamine läbivaatamiseks ameti direktorile.
- 4.10. Ameti teenistujate puhkusegraafiku koostamise koordineerimine.
- 4.11. Ameti teenistujate koolitusvajaduste väljaselgitamine ja esitamine ameti direktorile.
- 4.12. Ameti dokumentide (arhivaalide) seadusepärase hoidmise ja säilitamise kontroll.
- 4.13. Osalemine linnavalitsuse ja linnavolikogu komisjonide töös.
- 4.14. Osalemine vahetu ülemuse poolt suunatud eri-, kutse- või ametialastel koolitustel.
- 4.15. Ilma erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.

5. Õigused

- 5.1. Omab õigust saada linna ametiasutustelt ja vajadusel nende poolt hallatavatelt asutustelt, linna osalusega sihtasutustelt, mittetulundusühingutelt ja äriühingutelt ning teistelt asutustelt andmeid ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud teenistusülesannete täitmiseks.
- 5.2. Kontrollida linna asutuste finantsdistsipliinist kinnipidamist, vahendite kasutamise õigsust ja sihipärasust.
- 5.3. Koordineerida ametiasutuste tööd linna eelarve ja selle muutmiste ettevalmistamisel.
- 5.4. Omada juurdepääsuõigusi linna majandustarkvara kõikide asutuste kõikidesse moodulitesse, samuti rahandusministeeriumi infosüsteemis kogu linnavalitsuse konsolideerimisgruppi kuuluvate asutuste aruandlusele.
- 5.5. Teha ettepanekuid asutuste töö revideerimisel, aruannete kontrollimisel ja analüüsimisel avastatud puuduste kõrvaldamiseks.
- 5.6. Omab allkirjaõigust oma ametipädevuse piires.
- 5.7. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
- 5.8. Saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust.
- 5.9. Keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest.
- 5.10. Teha otsesele ülemusele ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks.
- 5.11. Muud õigused, mis tulenevad seadusandlusest.

6.Kohustused

- 6.1. Juhinduda oma töös kehtivatest õigusaktidest, Rahandusameti põhimäärusest, käesolevast ametijuhendist, avaliku teenistuse eetikakoodeksist.
- 6.2. Täiendada oma erialaseid teadmisi iseseisvalt töötades ja osaledes korraldatavatel kursustel ja seminaridel.
- 6.3. Täita käesoleva ametijuhendiga sätestatud teenistusülesandeid ja kohustusi ning täita kõiki Rahandusameti direktori ja direktori asetäitja seaduslike korraldusi ning muid ettenägematu ülesandeid.
- 6.4. Pidada kinni tule- ja tööohutusnõuetest ning töökorralduse reeglist (sisekorraeeskirjast).

7.Vastutus

- 7.1 Vastutab teenistusülesannete täpse, õigeaegse, nõuetekohase, kohusetundliku, otstarbeka ja omakasupüüdmatu täitmise eest lähtudes seadustest, määrustest, muudest õigusaktidest ning avaliku teenistuse eetikakoodeksist.
- 7.2. Vastutab talle teenistuse tõttu teatavaks saanud ametisaladuse, teiste inimeste eraisikuliste isikuandmete ning muu juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest ja infoturbe nõuete täitmise eest.
- 7.3. Vastutab tema poolt peetava asjaajamise asjaajamiskorralt vastavuse eest.
- 7.4. Vastutab materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.
- 7.5. Vastutab tööaruannetes esitatud andmete õigsuse eest; vastutab tema poolt koostatavate dokumentide õigsuse ja seaduslikusele vastavuse eest.

Ametijuhendiga tutvunud:

.....
(allkiri)

.....
(nimi)

.....
(kuupäev)