

## RAHANDUSAMETI REVISJONIOSAKONNA JUHATAJA AMETIJUHEND

### 1.Üldosa

1.1.*Struktuuriüksuse nimetus:* Narva Linnavalitsuse Rahandusamet.

1.2.*Teenistuskoha nimetus:* Rahandusameti revisjoniosakonna juhataja. Võetakse teenistusse, paigutatakse ümber ja vabastatakse teenistusest ameti direktori poolt.

1.3. *Alluvus:* Rahandusameti direktorile ja direktori asetäitjale. Alluvateks on osakonna teenistujad.

1.4.*Asendamine:* Revisjoniosakonna juhatajat asendavad osakonna vanemrevident või direktori poolt määratud teenistuja. Revisjoniosakonna juhataja asendab osakonna vanemrevidenti.

### 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:*

3-aastane teenistus juhtivametike põhigruppi kuuluva ametikohal riigi- või kohaliku omavalitsuse asutuses.

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. raamatupidamiseseaduse, 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 ametiasutustes ja linna ametiasutuste hallatavates asutustes eelarvete täitmise ja raamatupidamise õigsuse kontrollimiste läbiviimine. Finants- ja juhtimisinformatsiooni kogumine ja analüüsimine, saadud informatsiooni usaldusväärsuse, õigsuse ja õigeaegsuse kontroll.

### **4. Teenistusülesanded**

4.1 Koordineerib ja korraldab osakonna tööd ning tagab osakonnale pandud ülesannete ja osakonna teenistujate poolt nende teenistuskohustuste täitmise.

4.2 Esitab kontrollimiste plaani ameti direktorile või tema asetäitjale. Linna ametiasutuste finants-majandusliku tegevuse kontrollimise plaan kooskõlastatakse linnapeaga.

4.3 Komplekteerib revisjonigruppe.

4.4 Kontrollib linna ametiasutuste ja nendele hallatavate asutuste eelarvevahendite sihipärasest kasutamist, finantsdistsipliinist kinnipidamist, arvestuse korraldamist ning aruannete õigsust, materiaalsete väärtuste ja rahaliste vahendite säilimist lähtudes siseauditi valdkonda juhenditest.

4.5 Kontrollib linnavara ja linna eelarvest eraldatud vahendite sihipärasest kasutamist.

4.6 Koostab päringuid või järelepärimisi kolmandatele isikutele kontrollimiseks vajaliku täiendava informatsiooni saamiseks.

4.7 Informeerib ameti direktorit kontrollimiste läbiviimise tulemustest.

4.8 Koostab kontrollimiste tulemuste põhjal aktid ning ettepanekud kontrollimisel avastatud puuduste kõrvaldamiseks.

4.9 Teeb ettepanekuid asutuste sisekontrolli süsteemi täiustamiseks lähtuvalt kontrollimiste tulemustest

4.10 Kontrollib revisjoniaktides toodud puuduste likvideerimist.

4.11 Kindlustab osakonna dokumentide seadusepärase hoidmise ja säilitamise. Vastutab osakonna asjaajamise ja arhiivi korraldamise eest, dokumentide üleandmise eest arhiivi.

4.12 Rahandusameti teenistujate kontrollimiste teostamisel ning jooksvate küsimuste lahendamisel abistamine, märkuste ja ettepanekute koondeelarve koostamisel ja kasutamisel tegemine.

4.13 Vajadusel võtab osa linnavalitsuse, linnavolikogu komisjonide töös.

4.14 Ilma erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.

4.15 Täidab ameti direktori ja direktori asetäitja ühekordseid ülesandeid.

### **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. Nõuda linna asutuste juhtidelt ja teistelt teenistujatelt ilmnunud puuduste ja eksimuste kohta kirjalikke seletusi ning teha ettepanekuid puuduste kõrvaldamiseks ja töö paremaks korraldamiseks.

5.4. Omada juurdepääsuõigusi linna majandustarkvara kõikide asutuste kõikidesse moodulitesse, samuti rahandusministeeriumi infosüsteemis kogu linnavalitsuse konsolideerimisgruppi kuuluvate asutuste aruandlusele.

5.5. Siseneda segamatult teenistusruumidesse ja muudesse hoonetesse, mis on seotud tulude saamise ja tehtavate kulutustega, teostada nendes ruumides vaatlusi, kontrolli ning inventuure.

5.6. Koostada vajaduse korral materjale õiguskaitseorganitele.

- 5.7. Omab allkirjaõigust oma ametipädevuse piires.
- 5.8. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
- 5.9. Saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust.
- 5.10. Keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest.
- 5.11. Teha otsesele ülemusele ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks.
- 5.12. 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 ettenägematud 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 ametialaduse, teiste inimeste eraisikuliste isikuandmete ning muu juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest ja infoturbe nõuete täitmise eest.
- 7.3. Vastutab tema poolt peetava asjaajamise asjaajamiskorrale 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)