

## **PAIDE LINNAVALITSUSE FINANTSOSAKONNA JUHATAJA A M E T I J U H E N D**

### **1. ÜLDSÄTTED:**

- 1.1 Paide Linnavalitsuse finantsosakonna juhataja (edaspidi *juhataja*) on Paide Linnavalitsuse juhtide teenistustasemesse kuuluv ametnik.
- 1.2 Juhataja nimetab ametikohale ja vabastab teenistusest linnapea.
- 1.3 Juhatajal on nõutav:
  - 1.3.1 erialane kõrgharidus ja vähemalt 2-aastane töökogemus teenistuskoha valdkonnas;
  - 1.3.2 tunneb Eesti Vabariigi riigikorralduse aluseid, omab teadmisi omavalitsussüsteemist ja tunneb seda reguleerivaid õigusakte;
  - 1.3.3 orienteerub seadustega linna pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas, tunneb ja oskab rakendada valdkonda reguleerivaid õigusakte;
  - 1.3.4 suudab koostada oma töövaldkonna üld- ja üksikakte;
  - 1.3.5 suudab korraldada struktuuriüksuse juhtimist;
  - 1.3.6 valdab C1-tasemel eesti keelt;
  - 1.3.7 omab väga head sõnalise eneseväljendamise oskust;
  - 1.3.8 oskab kasutada tööks vajalikke tehnilisi vahendeid, arvutiprogramme ja andmebaase;
  - 1.3.9 oskab planeerida tööprotsessi, omab võimet kavandatud tegevused ellu viia ning vastutada selle eest;
  - 1.3.10 omab head suhtlemisoskust, sealhulgas oskust korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel;
  - 1.3.11 omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia;
  - 1.3.12 omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega;
  - 1.3.13 omab kohusetunnet, otsustus- ja vastutusvõimet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võimet näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.

### **2. ALLUVUS JA ASENDAMINE**

- 2.1 Juhataja allub vahetult linnapeale, juhindub oma töös Eesti Vabariigis kehtivast seadusandlusest, Paide Linnavolikogu ja Paide Linnavalitsuse õigusaktidest, linnavalitsuse põhimäärusest, linnavalitsuse töökorralduse reeglitest, käesolevast ametijuhendist ning muudest linnavalitsuse tööd reguleerivatest dokumentidest.
- 2.2 Juhatajat asendab pearaamatupidaja.
- 2.3 Juhataja asendab pearaamatupidajat.
- 2.4 Juhatajale alluvad finantsosakonna teenistujad.

### **3. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK**

Juhataja töö eesmärk on finantsosakonna töö planeerimine, korraldamine ja juhtimine, linna eelarveprotsessi ja raamatupidamise korraldamine. Paide linna sihtasutuste ja linna osalusega äriühingute finants- ja majandustöö nõustamine ja analüüsimine.

### **4. TEENISTUSKOHUSTUSED**

- 4.1 osakonna töö organiseerimine ja korraldamine, osakonna üldjuhtimine, osakonnale pandud ülesannete nõuetekohase täitmise tagamine;
- 4.2 linna finantstegevuse analüüsimine ja arendamine;
- 4.3 linna majandusarvestuse ja eelarve täitmise arvestuse korraldamine ja koordineerimine;
- 4.4 linna eelarve ning eelarvestrateegia koostamise koordineerimine;
- 4.5 linna eelarve täitmise arvestuse jälgimine;
- 4.6 linna ja linnavalitsuse hallatavate asutuste raamatupidamise ja aruandluse korraldamine;
- 4.7 finantsvaldkonda kuuluvates küsimustes linna ametiasutuste, linnavalitsuse hallatavate asutuste, linnavalitsuse osalusega sihtasutuste juhendamise ja konsulteerimise korraldamine;
- 4.8 osakonnasisese tööjaotuse koordineerimine ja osakonna ametnike ametijuhendite ettevalmistamise korraldamine;
- 4.9 osakonna pädevusse kuuluvates küsimustes Paide Linnavolikogu ja Paide Linnavalitsuse õigusaktide eelnõude ettevalmistamine;
- 4.10 osakonnale saabunud avalduste, ettepanekute ja taotluste lahendamise korraldamine ning nende edastamise koordineerimine vastavalt asjaajamiskorrale;
- 4.11 linnavalitsuse ja selle struktuuriüksuste poolt sõlmitavate lepingute läbivaatamise ning lepingute sisu analüüsimise teostamine linna rahaliste kohustuste ja õiguste osas;
- 4.12 Paide Linnavalitsuse (ametiasutuse) ja Paide Linnavolikogu raamatupidamise korraldamine, sh:
  - 4.12.1 majandustehingute dokumenteerimine;
  - 4.12.2 e-arvekeskuses algdokumentide kontrollimine ja nende alusel tehingute kajastamine;
  - 4.12.3 aruannete koostamiseks informatsiooni ettevalmistamine;
  - 4.12.4 personalikulude arvestus ning personalikuludega ja tööjõu liikumisega seotud statistiliste aruannete koostamine;
- 4.13 oma valdkonnas asutuse juhi nõustamine;
- 4.14 linna peaa poolt antud ühekordsete ametialaste ülesannete täitmine.

### **5. ÕIGUSED**

Juhatajal on õigus:

- 5.1 kasutada oma töös Paide linnavalitsuse põhimäärusest ja seadusest tulenevaid õigusi;
- 5.2 saada linnavalitsuse kõigilt struktuuriüksustelt ning hallatavatelt asutustelt ja kodanikelt oma tööks vajalikku informatsiooni, mis on vajalik ametijuhendis märgitud tööülesannete täitmiseks;
- 5.3 saada tööks vajalikku täienduskoolitust vastavalt asutuse võimalustele;
- 5.4 teha omapoolseid ettepanekuid:
  - 5.4.1 osakonna teenistujate täiendkoolitusele suunamiseks
  - 5.4.2 osakonna struktuuri ja koosseisu muutmiseks
  - 5.4.3 struktuuriüksuse ja linnavalitsuse töö paremaks korraldamiseks;
- 5.5 pidada kirjavahetust oma allkirjaga ametijuhendis märgitud teenistuskohustuste piires;
- 5.6 moodustada ja juhtida erialaste küsimuste lahendamiseks komisjone ja töögruppe;
- 5.7 omada sisustatud tööruumi, saada tööülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ja tehnikat ning tehnilist abi nende kasutamiseks.

## **6. VASTUTUS**

Juhataja vastutab:

6.1 finantsosakonna üldjuhtimise eest;

6.2 oma teenistuskohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest, vormistatud dokumentide õigsuse eest, esitatud andmete tegelikkusele vastavuse eest;

6.3 vastutab ametialase ja isikuandmeid puudutava info ainult ametialase kasutamise, hoidmise ja kaitsmise eest;

6.4 enda kasutuses oleva dokumentatsiooni, materiaalsete väärtuste ja tehniliste vahendite hoidmise ja säilimise eest;

6.5 Paide Linnavalitsuse hea maine kujundamisele kaasa aitamise ning selle hoidmise eest;

6.6 enese kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest.