

**Valga Linnavalitsuse  
rahandusameti juhataja  
a m e t i j u h e n d**

**1. Ametikoht**

Rahandusameti juhataja

**2. Struktuuriüksus**

Valga Linnavalitsuse rahandusamet

**3. Alluvus**

3.1. Vahetu ülemus on linnapea

3.2. Vahetult alluvad on pearaamatupidaja ja vanemraamatupidajad

**4. Asendamine**

Rahandusameti juhatajat asendab pearaamatupidaja

**5. Palgatingimused**

5.1. Palgamäära kehtestab linnavolikogu

5.2. Tulemuspalka makstakse linnavolikogu poolt kehtestatud määrade piires vahetu ülemuse ettepanekul linnapea käskkirja alusel sõltuvalt ametniku teenistusülesannete täitmisest.

5.3. Palga maksmise kord on sätestatud linnavalitsuse sisekorraeeskirjadega.

**6. Teenistusülesanded**

6.1. rahandusameti tegevuse juhtimine vastavalt ameti põhimäärusele, s.h. rahandusameti asjaajamise korraldamine;

6.2. linnavalitsuse ja tema allasutuste raamatupidamise korraldamine vastavalt raamatupidamise sise-eeskirjadele

6.3. linna eelarve koostamine, täitmine ja kontrollimine;

6.4. tulude arvestus;

6.5. eelarve täitmise aruande koostamine;

6.6. sisestatud pangadokumentide kontroll ja ülekannete edastamine pankas;

6.7. osalemine linnavalitsuse komisjonide töös, mis on otseselt või kaudselt seotud finantstegevusega;

6.8. allasutuste finantstegevuse nõustamine ja vajadusel kontrollimine;

6.9. otsekorralduslepingute sõlmimine, otsekorraldusnõuete kontrollimine ja edastamine pankadesse;

6.10. rahandusameti teenistujate kvalifikatsiooni tõstmise korraldamine;

6.11. oma tegevusvaldkonna piires linna õigusaktide eelnõude esitamine linnavalitsuse istungile;

6.12. muude tema võimkonda jäävate küsimuste lahendamine ning õigusaktidega temale pandud ülesannete täitmine;

6.13. Tööülesannete täitmisega seonduvate Valga Linnavalitsuse protseduuritoimingute täitmine:

6.13.1. dokumendiregistri tarkvara Webdesktop kasutamine linnavalitsusele eelnõude esitamiseks, töökohast eemalviibimise märkimiseks ja auto kasutamise broneerimiseks töökalendrisse;

6.13.2. olulistest sündmustest info edastamine nädala eelinfo koostamiseks avalike suhete spetsialistile;

6.13.3. avalikkust või oma töövaldkonda puudutava vajamineva teabe edastamine avaldamiseks sobivas vormis;

6.13.4. muude Valga Linnavalitsuse sisekorraeeskirjas ja asjaajamiskorras kehtestatud nõuete täitmine.

## 7. Vastutus

- 7.1. Vastutab rahandusameti kasutusse antud eelarveliste vahendite sihipärase kasutamise eest.
- 7.2. Vastutab aruannetes tema poolt esitatud andmete õigsuse eest.
- 7.3. Vastutab tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.
- 7.4. Vastutab temale pandud ülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest
- 7.5. Vastutab talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigisaladuse, teiste inimesteperekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni ebaseadusliku avaldamise eest.

## 8. Õigused

- 8.1. Sõlmida lepinguid rahandusameti põhiülesannete täitmiseks eelarves selleks ettenähtud vahenditest linnavara eeskirjas sätestatud piirsumma ulatuses.
- 8.2. Teha vahetule ülemusele ettepanekuid rahandusameti töövaldkonda reguleerivate õigusaktide vastuvõtmiseks, täiendamiseks, muutmiseks või tühistamiseks;
- 8.3. Teha vahetule ülemusele ettepanekuid temale vahetult alluvate teenistujatele tulemuspalga, lisatasude, preemiate, toetuste ja distsiplinaar karistuste määramiseks ning ergutuste kohaldamiseks;
- 8.4. Saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast koolitust ja kirjandust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele kooskõlastatult vahetu ülemusega.
- 8.5. Osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu ülemusega.
- 8.6. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuse ametnikelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale.
- 8.7. Kasutada tööülesannete täitmisel linnavalitsuse transporti vastavalt kehtestatud korrale.
- 8.8. Saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
- 8.9. Osaleda kord 2 aasta jooksul töötervishoiu alasel tervise kontrollil linnavalitsuse kulul.

Ametijuhendiga tutvunud:

.....  
(allkiri)

.....  
(kuupäev)