

## FINANTS-ARENDUSOSAKONNA JUHATAJA AMETIJUHEND

### 1. Üldsätted

Ametikoha nimetus: finants-arendusosakonna juhataja.

Ametisse nimetamine: vallavanema poolt.

Kellele allub: vallavanemale.

Alluvad: pearaamatupidaja, raamatupidajad.

Kes asendab: pearaamatupidaja.

Keda asendab: määrab vallavanem.

### 2. Töö eesmärk

Finants-arendusosakonna juhataja töö põhieesmärk on eelarve koostamine, arengukava väljatöötamise ja täiendamise koordineerimine ning säästva arengu põhimõtete väljatöötamine ja ellurakendamine.

### 3. Teenistuskohustused

3.1 Eelarve kavandamine, koostamine ja eelarveprojekti õigeaegne esitamine vallavalitsusele.

3.2 Eelarve tulude ja kulude otstarbekuse analüüsimine.

3.3 Arengukava väljatöötamise ja täiendamise koordineerimine.

3.4 Valla arengukava elluviimise tulemuste analüüs ja dokumenteerimine.

3.5 Projektide teostamiseks vajalike rahastamisvõimaluste leidmine.

3.6 Oma valdkonnas omavalitsuse õigusaktide eelnõude väljatöötamine.

3.7 Kaasaaitamine ettevõtluse arengule vallas, infovahetuse organiseerimine ja kontaktide hankimine.

3.8 Arendusprojektide elluviimises osalemine.

3.9 Muude ülesannete täitmine, mis tulenevad õigusaktidest ja vallavanema korraldustest.

### 4. Tulemus

4.1 Finants-arendusosakonna juhataja töö tulemusena on õigeaegselt valminud eelarve projekt ja arengudokumendid.

4.2 Vallal on kehtiv arengukava.

4.3 Arendusprojektide juhtimine kulgeb plaanipäraselt.

4.2 Teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni konfidentsiaalsus on tagatud.

### 5. Vastutus:

5.1 käesoleva ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ning informatsiooni õigsuse eest;

5.2 ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;

5.3 tema käsutusse antud vallavara sihipärase kasutamise eest.

### 6. Õigused

6.1 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente Suure-Jaani Vallavolikogu ja Vallavalitsuse liikmetelt ning ametnikelt ja teistelt asutustelt vastavalt kehtivale korrale.

6.2 Teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja

probleemide lahendamiseks.

6.3 Saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust vastavalt eelarve võimalustele.

6.4 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat vastavalt eelarve võimalustele ning tehnilist abi nende kasutamisel.

6.5 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku transporti või seaduste alusel transpordikulude hüvitust vastavalt eelarve võimalustele.

6.6 Kasutada teenistusülesannete täitmiseks sidevahendeid või saada nende kasutamise eest hüvitust vastavalt eelarve võimalustele..

6.7 Saada kuvariga töötamisel vajalike prillide maksumuse hüvitust vastavalt Vallavalitsuse poolt kehtestatud korrale.

6.8 Kasutada Suure-Jaani valla finants-arendusosakonna juhataja nimetuse ja valla vapi kujutisega visiitkaarti.

## **7. Kvalifikatsiooninõuded**

7.1 Finants-arendusosakonna juhatajal on nõutav erialane kõrgharidus (soovitavalt majandus-, inseneri- või ärijuhtimise erialal) ning eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine.

7.2 Ametialaselt vajalikud teadmised:

7.2.1 riigi põhikorda, avalikku teenistust ja kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine;

7.2.2 üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest ja eurointegratsioonist;

7.2.3 ametikohal nõutavad majandusalased teadmised;

7.2.4 asjaajamise aluste tundmine;

7.2.5 Finantsarvestuse ja kohaliku elu korraldamisega seonduvate õigusaktide tundmine;

7.3 Ametialaselt vajalikud oskused:

7.3.1 juhtimisoskus, oskus planeerida tööprotsessi;

7.3.2 keeleoskus: Riigikeeleoskus kõrgtasemel, ühe võõrkeele oskus kesktasemel koos ametialase sõnavara valdamisega.

7.3.3 arvutioskus: tekstitöötlus programmiga MS Word; Excel; oskus töötada Internetis, kasutada andmebaase ja PowerPoint programmi.

7.4 Muud oskused: oskus kuulata vestluspartnerit ning motiveerida oma seisukohti selgelt nii suuliselt kui kirjalikult. Ära kuulata kaastöötajaid, hinnata objektiivselt situatsioone ning pakkuda välja võimalikke lahendusi, teha kokkuvõtteid.

7.5 Isiksuse omadused: Kohusetundlikkus, hea kohanemisvõime, tasakaalulukus, ausus ja usaldusväärsus, täpsus, stressitaluvus.

Töökorralduse muutumisel vaadatakse ametijuhend üle ning tehakse vajalikud muudatused, kuid mitte sagedamini, kui üks kord aastas.

**Tööandja esindaja:**

**Töötaja:**

Olen tutvunud tööülesannetega ja kohustun neid täitma.

.....  
(nimi, ametinimetus)

„“ ..... 2006

.....  
(nimi, ametinimetus)

„“ ..... 2006