

## **Rahandusosakonna juhataja ametijuhend**

### **1. Üldsätted**

Ametijuhend sätestab rahandusosakonna juhataja õigusliku seisundi, tema õigused ja kohustused, teenistusse võtmise ja teenistusest vabastamise korra ning teenistusülesanded

- 1.1 Rahandusosakonna juhataja nimetab ametisse ja vabastab ametist linnapea.
- 1.2 Rahandusosakonna juhataja võetakse tööle määramata ajaks.
- 1.3 Rahandusosakonna juhataja juhindub oma tegevuses ametniku eetikakoodeksist, Eesti Vabariigi seadustest ja õigusaktidest, Võru Linnavolikogu ning Võru Linnavalitsuse õigusaktidest.
- 1.4 Rahandusosakonna juhataja allub linnapeale.
- 1.5 Rahandusosakonna juhataja äraolekul asendab teda osakonna juhtimisel pearaamatupidaja, eelarvelistes küsimustes ökonomist.

### **2. Teenistusülesanded**

- 2.1 Juhib osakonna tegevust ja vastutab osakonnale pandud ülesannete täitmise eest
- 2.2 Teeb linnapeale ettepanekuid osakonna struktuuri, teenistujate koosseisu, palkade, ergutuste, edutamise kohta.
- 2.3 Esitab linnapeale kinnitamiseks osakonna teenistujate ametijuhendid.
- 2.4 Koordineerib linna finantstegevust.  
Koostab linna eelarved ja lisaeelarved.
- 2.5 Vastutab linna majandusaasta aruande koostamise eest vastavalt Eesti Vabariigi õigusaktidele ja Võru linna põhimäärusele.
- 2.6. Koostab pikaajaliste (laenud, liisingud) ja eelarvet ületavate kohustuste võtmise eelnõud ning valmistab ette vastavad lepingud.
- 2.7 Koostab finantsanalüüsi ja rahastustaotlusi.
- 2.8 Kontrollib linnavalitsuse ja hallatavate asutuste finantstegevuse vastavust kinnitatud eelarvele.
- 2.9 Täidab teisi temale vahetu juhi poolt antud teenistusülesandeid.

### **3. Õigused**

- 3.1 Saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust ja kirjandust vastavalt linnavalitsuse rahalistele võimalustele ning kooskõlastatult vahetu ülemusega.
- 3.2 Osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja nõupidamistel kooskõlastatult vahetu ülemusega.
- 3.3 Saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuse struktuuriüksustelt ning teistelt kohaliku omavalitsuse asutustelt.
- 3.4 Saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel vastavalt linnavalitsuse rahalistele võimalustele.

### **4. Kohustus**

- 4.1 Hoiab teenistusülesannete täitmisel talle teatavaks saanud informatsiooni, mis võiks kahjustada linnavalitsuse, selle struktuuriüksuse või kolmanda isiku huve.
- 4.2 Tagab teenistusülesannete täitmisel Võru linna huvide kaitsmise.

### **5. Vastutus**

- 5.1 Vastutab käesoleva ametijuhendiga, rahandusosakonna põhimäärusega ning samuti tema vahetu ülemuse poolt antud teenistusülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest.
- 5.2 Vastutab materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.
- 5.3 Vastutab talle teenistusülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud linnavalitsust kahjustava informatsiooni, samuti teiste inimeste eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalselt saadud informatsiooni hoidmise eest.

Allkiri

---

Nimi

---

Kuupäev

---