

**Võru Linnavalitsuse
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 avaliku teenistuse 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 rahandusosakonna juhataja asetäitja – 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 lisaelarved.

2.4 Vastutab linna majandusaasta aruande koostamise eest vastavalt Eesti Vabariigi õigusaktidele ja Võru linna põhimäärusele.

Koostab pikaajaliste (laenud, liisingud) ja eelarvet ületavate kohustuste võtmise eelnõud ning valmistab ette vastavad lepingud.

2.9 Koostab finantsanalüüsi ja rahastustaotlusi.

2.11 Kontrollib linnavalitsuse ja hallatavate asutuste finantstegevuse vastavust kinnitatud eelarvele.

2.12 Täidab teisi temale vahetu ülemuse 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.

Olen ametijuhendiga tutvunud:

(allkiri)

(nimi)

(kuupäev)