Kinnitatud 05.06.2018

vallavanema käskkirjaga

nr 13-1/18-120

Lisa 1

**LÄÄNE-NIGULA VALLAVALITSUS**

**EELARVE- JA RAAMATUPIDAMISE OSAKONNA**

**JUHATAJA**

**AMETIJUHEND**

|  |
| --- |
| 1. **Üldosa**
 |
| 1.1 Struktuuriüksus | Lääne-Nigula Vallavalitsuse eelarve- ja raamatupidamise osakond |
| 1.2 Ametikoha nimetus | eelarve- ja raamatupidamise osakonna juhataja |
| 1.3 Vahetu juht | vallavanem |
| 1.4 Asendaja | vanemraamatupidaja |
| 1.5 Keda asendab | vanemraamatupidaja |

|  |
| --- |
| 1. **Ametikoha eesmärk**
 |
| Töökoha eesmärk on eelarve ja raamatupidamisosakonna töö koordineerimine. Lääne-Nigula Vallavalitsuse ja hallatavate asutuste raamatupidamislike põhimõtete väljatöötamine ja raamatupidamisaruandluse väljatöötamine ja valla koondaruannete koostamine. Valla eelarve koostamine, eelarvetäitmise aruannete koostamine ja analüüs, eelarvestrateegia koostamine. |

|  |
| --- |
| 1. **Ametikoha ülesanded ja soovitud tulemus**
 |
| Ülesanne | Soovitud tulemus |
| 3.1.1 Raamatupidamisosakonna töö organiseerimine. | Puuduvad sisemised juhtimisprobleemid. |
| 3.1.2 Vallavalitsuse üldstrateegilises planeerimises osalemine läbi eelarve strateegiliste eesmärkide seadmise valla eelarvestrateegiasse ja arengukavasse. Eelarvestrateegia koostamine. | Vallavalitsuse arengukava sisaldab eelarvestrateegiat ning see on kooskõlas ülejäänud arengukavaga ja selles seatud eesmärkidega. Eelarvestrateegia arvestab normatiivide täitmisega. |
| 3.1.3 Valla eelarve projekti, lisaeelarve ja eelarve muutmise eelnõude koostamine ja põhjendamine. | Eelarved on koostatud ja kinnitatud ja arvestavad seaduses ette nähtud normatiivide täitmisega. |
| 3.1.4 Valla eelarve tulude laekumise ja kulude jälgimine ja maksevõime analüüsimine, vallavalitsuse varustamine adekvaatse finantsinfoga. | Maksevõime on tagatud. Normatiivid on täidetud ning juhtkond eelarve täimisel tekkinud võimalustest ja riskidest aegsasti informeeritud. |
| 3.1.5 Koostab valla koondaruanded ja majandusaasta aruande. | Valla koondaruanne on olulises osas õige ja õiglane ning esitatakse tähtaegselt. |
| 3.1.6 Juhendab, analüüsib ja hindab osakonna teenistujate töötulemusi. | Osakond töötab efektiivselt ja tulemuslikult. |
| 3.1.7 Peab varade arvestust, korraldab ümberhinamist ja inventuuride läbiviimist. | Varad on kajastatud õiglases väärtuses ja vastavalt seadusandlusele. |
| 3.1.8 Valmistab ette osakonna haldusalasse kuuluvate õigusaktide eelnõud. | Õigusaktid on õigeaegselt esitatud. |
| 3.1.9 Valla laenude võtmise ettevalmistamine ja laenude tagasimaksmise jälgimine. | Tagab eelarve stabiilsuse ja seadusjärgsuse. |
| 3.1.10 Erinevates valdkondades otsuste langetamiseks vajaliku finantsanalüütika koostamine. | Finantsanalüütikad on koostatud korrektselt ja õigeaegselt. |
| 3.1.11 Oma valdkonna kirjavahetuse registreerimine ning hankemenetluste läbiviimine. | Kirjavahetus on registreeritud ja hankemenentlused on läbiviidud. |
| 3.1.12 Oma valdkonna valla õigusaktide eelnõude ja eelnõu seletuskirjade koostamine ning nende esitamine vallavalitsusele, volikogu komisjonidele ja volikogule. | Vallavolikogu ja vallavalitsuse istungitel, volikogu komisjoni koosolekutel ja osavalla koosolekutel on valdkonna info edastatud ja eelnõud ette kantud. |
| 3.1.13 Nõustab vallavalitsust, hallatavate asutuste juhte ja valla äriühingute juhte eelarvelistes küsimustes. | Asutuste rahalised tehingud on kajastatud õigeaegselt, õigesti ja õiglaselt. |
| 3.1.14 Vastutab osakonna käsutuses olevate materiaalsete varade ja ametialase konfidentsiaalse informatsiooni säilimise eest. | Varasid ja informatsiooni ei ole kuritarvitatud. |
| 3.1.15 Jälgib valla üldist majandustegevust, tulude laekumist ja vastab avaldustele ja koostab vastused raamatupidamis- ja eelarvealastes küsimustes. | Ülesanded on täidetud tähtaegselt ja korrektselt. |
| 3.1.16 Valla veebilehel osakonna tegevusega seotud info avaldamine ja uuendamine. | Ülesanded on täidetud tähtaegselt ja korrektselt. |
| 3.1.17 Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine. | Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul. |
| 3.1.18 SA Jaama raamatupidamise koos aruandlusega läbiviimine. | Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul. |
| **3.2 Koostöö** |
| Teeb koostööd vallavalitsuse struktuuriüksustega, hallatavate asutuste, vallavalitsuse teenistujatega, osavalla valitsuse, osavallakogude, kogukonnakogude ja audiitoriga. |

|  |
| --- |
| 1. **Õigused**
 |
| 4.1 Saada oma ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja tehnilist abi. |
| 4.2 Teha vallavalitsusele ettepanekuid eelarve-ja raamatupidamisosakonna struktuuri, koosseisu ja töökorralduse muutmiseks, palkade, ergutuste, toetuste ning distsiplinaarkaristuste määramiseks; |
| 4.3 Anda seadusega ettenähtud korras raamatupidamisosakonna teenistujatele ametialaselt vajalikke ühekordseid ülesandeid;  |
| 4.4 Osaleda sõnaõigusega vallavalitsuse-, volikogu istungitel ja komisjonide koosolekutel ja osavallakogu koosolekutel kus arutatakse eelarve koostamist või raamatupidamist puudutavaid küsimusi; |
| 4.5 Kasutada oma tööks vajalikke kontoritarbeid, tehnilisi vahendeid ja valla transporti. |
| 4.6 Taotleda asutuse kulul erialast ja ametialast täiendkoolitust. |
| 4.7 Saada teistelt ametnikelt tööks vajalikke andmeid ja tehnilist abi. |

|  |
| --- |
| 1. **Vastutus**
 |
| Vanemraamatupidaja vastutab: |
| 5.1. vallavalitsuse ja allasutuste õige raamatupidamise eest; |
| 5.2. teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest; |
| 5.3. tema vastutusel olevate rahaliste väärtuste säilimise eest; |
| 5.4. vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest; |
| 5.5. vigade väljaselgitamise ja kõrvaldamise eest; |
| 5.6. kasutuses olevate dokumentide säilimise ja korrasoleku eest; |
| 5.7. teenistusülesannete täitmiseks vajaliku arvuti- ja kontoritehnika sihipärase kasutamise eest. |

|  |
| --- |
| 1. **Ametikohal vajalikud töövahendid**
 |
| 6.1 Arvutikomplekt. |
| 6.2 Eriotstarbeline tarkvara: PMN |
| 6.3 Üldkasutatavad teksti- ja andmetöötluspaketid |
| 6.4 Lauatelefon. |

|  |
| --- |
| 1. **Ametikohal vajalik kvalifikatsioon**
 |
| 7.1 Haridus |
| Vähemalt kutsekeskharidus või rakenduslik kõrgharidus koos erialase ettevalmistusega ja 3-aastane kogemus juhina või kõrgharidus. |
| 7.2 Töökogemus |
| Vähemalt 1-aastane juhtimiskogemus või 2-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas. |
| 7.3 Arvutioskus |
| Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid. |
| 7.4 Keelteoskus |
| Eesti keele oskus nii kõnes kui kirjas väga hea. |
| 7.5 Ülesannete täitmiseks vajalikud teadmised ja oskused |
| 7.5.1 Orienteeruma oma teenistusvaldkonda puudutavas seadusandluses; |
| 7.5.2 Avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine; |
| 7.5.3 Vallavalitsuse asjaajamiskorra tundmine; |
| 7.5.4 Hea suhtlemisoskus, oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel, oskus konsulteerida, pidada läbirääkimisi. |
| 7.5.5 Majandusalased teadmised, sealhulgas turumajanduse üldpõhimõtete, avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve kujundamise põhimõtete tundmine. |
| 7.5.6 Raamatupidamisarvestuse aluste valdamine, raamatupidamise seaduse, raamatupidamise hea tava ning raamatupidamist reguleerivate õigusaktide tundmine. |
| 7.6 Isiksuseomadused |
| 7.6.1 Initsiatiiv ja algatusvõime, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia koostöövalmidus. |
| 7.6.2 Korrektsus, viisakus, tasakaalukus. |
| 7.6.3 Töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega, kõrge stressitaluvus, riigi huvides lähtuv orientatsioon. |
| 7.6.4 Lojaalsus, kohusetunne, usaldusväärsus, konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha tagajärgi ja vastutada nende eest. |

|  |
| --- |
| 1. **Ametijuhendi muutmine**
 |
| Ametijuhend vaadatakse läbi ja vajadusel muudetakse vähemalt üks kord aastas |

Ametijuhendiga tutvunud:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (nimi ja allkiri)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(kuupäev)