Lisa
Sillamäe linnapea 12. juuni 2026. a
käskkirjale nr 14-2/26

SILLAMÄE LINNAVALITSUSE RAHANDUSOSAKONNA JUHATAJA AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1. AMETIKOHT	Rahandusosakonna juhataja
1.2.VAHETU JUHT	Linnapea või linnavalitsuse liige, kes linnapea poolt üleantud volituse piires koordineerib rahandusvaldkonda
1.3. VAHETUD ALLUVAD	Rahandusosakonna teenistujad
1.4. ASENDAJA	Linnapea poolt määratud teenistuja
1.5. KEDA ASENDAB	Linnapea poolt määratud teenistuja

2. AMETIKOHA EESMÄRK
Ametikoha eesmärk on tagada linna, linnavalitsuse ja linnavalitsuse hallatavate asutuste raamatupidamise korraldamine, eelarvete ja eelarvestrateegia koostamise koordineerimine ja analüüsimine, eelarve kasutamise kontroll ja hindamine, samuti aruandlus ning kohalike maksude rakendamine läbi osakonna efektiivse juhtimise.

3. AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Juhib ja kontrollib osakonna tööd, korraldab osakonna pädevusse kuuluvate ülesannete täitmist, annab vahetule juhile aru osakonna tegevusest ja töötulemustest, korraldab tööjaotuse osakonnas ja lepib osakonna teenistujatega kokku töö eesmärgid, esindab osakonda oma vastutusalas, annab osakonna nimel arvamusi, kooskõlastusi ja teavet, allkirjastab ja viseerib osakonnas koostatud dokumendid vastavalt osakonna põhimäärusele ja asjaajamiskorrale.	Osakonna töö on planeeritud ja eesmärgistatud, töö on efektiivselt korraldatud, osakonna tööplaani täitmist järgitakse. Osakonna ja osakonna teenistujate ülesanded täidetud, tööjaotus on selge.
3.2. Juhib ja kontrollib osakonna teenistujate tööd ning teeb ettepanekuid nende ametisse nimetamiseks ja teenistusest vabastamiseks, samuti põhipalga, lisatasude ja asendustasude määramiseks vastavalt palgajuhendile.	Osakonna teenistujaid on piisavalt juhendatud ja kontrollitud. Ka on vajadusel tehtud ettepanekuid nende ametisse nimetamiseks, teenistusest vabastamiseks ning põhipalga, lisatasude, asendustasu määramiseks vastavalt palgajuhendile.
3.3. Komplekteerib osakonna vastavalt struktuurile ja koosseisule, teeb ettepanekud osakonna struktuuri ja koosseisu muutmiseks, teenistujate motiveerimiseks ja arendamiseks ning lepib kokku teenistujate koolitusvajadused ja viib läbi arenguvestlused.	Teenistujad on õigeaegselt värvatud, tööeesmärkide täitmiseks vajalikud koolitused on töötajatega kokku lepitud ja esildatud koolitusplaani, teenistujad on motiveeritud tööeesmärke täitma, teenistujatega on läbi viidud arenguvestlused vastavalt kehtivale korrale.

3.4. Osaleb linna üldstrateegilises planeerimises, seades eelarvestrateegias ja arengukavas finantsvaldkonna eesmärke.	Linna arengukava sisaldab eelarvestrateegiat ning see on kooskõlas ülejäänud arengukavaga ja selles seatud eesmärkidega. Eelarvestrateegia arvestab õigusaktidest tulenevate täitmisega.
3.5. Koostab linnaeelarve, lisaeelarve ja eelarve muutmise eelnõud ning teostab eelarve täitmise kontrolli.	Eelarved on koostatud ja kinnitatud ja arvestatud õigusaktides ettenähtud nõudeid.
3.6. Jälgib ja kontrollib linnaeelarvest ja asutuste alaeelarvetest kinnipidamist.	Kulud tehakse vastavalt eelarvele, tulude plaan on jälgitud.
3.7. Koostab eelarve täitmise aruanded, esitab need linnavalitsusele ja linnavolikogule ning edastab õigeaegselt Rahandusministeeriumi saldoandmike infosüsteemi eelarveandmikku.	Aruanded on esitatud tähtaegselt ja kooskõlas seadusega.
3.8. Suhtleb Rahandusministeeriumi, finantsasutuste ja pankade ning teiste rahastajatega linna rahastamise küsimustes.	Tagatud piisav kommunikatsioon Rahandusministeeriumiga ja teiste rahastajatega.
3.9. Koostab rahandusalaseid eelnõusid linnavalitsuse ja linnavolikogu istungile ning kontrollib vastavasisuliste õigusaktide täitmist.	Vajalikud linnavolikogu ja linnavalitsuse õigusaktide eelnõud ja nõuetele vastavad seletuskirjad on tähtaegselt koostatud ning vajadusel regulatsioonidesse täiendused sisse viidud.
3.10. Planeerib ja jälgib arvelduskontodel maksude jt rahaliste vahendite laekumist ning analüüsib eelarve tulude täitmist ja maksevõimet.	Rahavood on planeeritud ja maksevõime on tagatud.
3.11. Koordineerib, nõustab ja kontrollib linnavalitsuse ja hallatavate asutuste tegevust rahandustegevustega seoses, teeb koostööd ning vajadusel teostab järelevalvet nende tegevuse üle.	Tagatud on õigesti ja õigeaegselt vormistatud dokumendid. Hallatavate asutuste kulud on õigeaegselt raamatupidamisregistris kajastatud.
3.12. Koostab ja analüüsib finantsaruandeid, esitab need juhtkonnale ning kontrollib finantsarvestust reguleerivate õigusaktide ja eeskirjade järgimist.	Juhtkonnale vajalikud finantsaruanded on esitatud korrektselt ja tähtaegselt. Finantsarvestus vastab kehtestatud nõuetele.
3.13. Korraldab linnavalitsuses ning linna hallatavates asutustes aastainventuuride ja revisjonide läbiviimist ning teostab bilansikontode inventuure ja võlamenetlust.	Inventuurid on läbi viidud ja selle põhjal vara olemasolu fikseeritud ja nõuded esitatud.
3.14. Tagab majandusaasta aruande tarbeks seotud osapoolte tehingute finantsandmete koondamise ja esitamise ning teeb vajadusel koostööd sisekontrolli ja linnapeaga ametiisikute toimingupiirangute kontrollimisel.	Seotud osapooltega tehtud tehingud on nõuetekohaselt tuvastatud, nende finantsandmed on majandusaasta aruande tarbeks korrektselt koondatud ja esitatud ning vajadusel on teostatud koostöö ametiisikute toimingupiirangute järgimise kontrollimisel.
3.15. Peab arvestust linna laenukohustuste üle.	Laenukohustusi täidetakse vastavalt lepingutele ja laenukohustuste võtmisel on järgitud seadusest ja lepingutest tulenevad

	nõuded.
3.16. Vastutab konsolideeritud aastaaruande õigeaegse valmimise eest, koordineerib ning juhendab finantsarvestust.	Konsolideeritud aastaaruanne on koostatud korrektselt ja esitatud tähtajaks. Finantsarvestuse protsessid on koordineeritud, juhendatud ning korraldatud tõhusalt ja nõuetekohaselt.
3.17. Tagab raamatupidamisarvestuse korraldamise (sh konsolideeritud baasil) ja aruandluse dokumentide koostamise vastavalt kehtivatele juhenditele ja eeskirjadele, sh raamatupidamise aastaaruande koostamise protsessi juhtimine ja koostöö audiitoritega.	Aruandlus vastab nõuetele ja on täpne.
3.18. Tagab raamatupidamisdokumentide säilitamise ja arhiveerimise.	Dokumendid on säilitatud ja arhiveeritud vastavalt nõuetele.
3.19. Korraldab raamatupidamise sise-eeskirja ja teiste valdkonda reguleerivate asutusesiseste normdokumentide väljatöötamist, juhib nende ajakohastamise protsessi ning tagab nende vastavuse õigusaktidele.	Raamatupidamise sise-eeskiri ja muud valdkonda reguleerivad asutusesisesed normdokumendid on välja töötatud, ajakohastatud ning kooskõlas kehtivate õigusaktidega.
3.20. Kinnitab osakonna rahalised ülekanded ja raamatupidamise algdokumendid vastavalt raamatupidamise sise-eeskirjas ettenähtud korrale.	Korrektsed maksekorraldused on tähtaegselt edastatud ja algdokumendid on viseeritud vastavalt kehtestatud korrale.
3.21. Kooskõlastab projektide ja muude rahandusalaste tehingutega seotud lepinguid, korraldusi, eelarveid ja osaleb nende ettevalmistamises.	Valdkonna lepingud on sõlmitud ning linna huvid ja vajadusel lepingutes on kajastatud.
3.22. Tagab kohalike maksude rakendamiseks vajaliku regulatsiooni ning kohalike maksude arvestuse ja sissenõudmise.	Kohalike maksude maksuhalduri ülesanded on täidetud.
3.23. Osaleb linnavalitsuse ja linnavolikogu poolt moodustatud komisjonide töös.	Linnavalitsus, linnavolikogu ja komisjonid saavad tööks vajalikku infot ja tuge, osakonna esitatud eelnõud on põhjendatud ja korrektsed.
3.24. Edastab infot piirkondlikele ja üleriiklikele meediakanalitele ning suhtleb meedia esindajatega oma vastutusvaldkonnas.	Oma vastutusvaldkonna info on avalikkusele kättesaadav.
3.25. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.	Töö iseloomust või üldisest käigust tulenevad ülesanded on täidetud.
3.26. Täidab linnapea korraldusel antud ühekordseid ülesandeid.	Ühekordsed ülesanded on täidetud.

4. ÕIGUSED

AMETNIKUL ON ÕIGUS:

4.1. saada linnavalitsuselt, linnavalitsuse struktuuriüksustelt, linnavalitsuse hallatavatelt asutustelt, linna osalusega juriidiliste isikutelt ning ametiisikutelt andmeid, dokumente ja muud teavet, mis on vajalik teenistusülesannete täitmiseks;
4.2. teha ettepanekuid oma ametijuhendi täiendamiseks ja täpsustamiseks;
4.3. allkirjaõigus osakonna eelarvevahendite käsutamisel;
4.4. esitada linnavalitsuse istungitele määruste ja korralduste eelnõusid osakonna pädevusse kuuluvates küsimustes;
4.5. teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks;
4.6. saada teenistuseks vajalikku täienduskoolitust;
4.7. esitada eriarvamusi, dokumendi mittevastavuse korral õigusaktidele teha ettepanek selle muutmiseks või tühistamiseks;
4.8. saada juurdepääs teenistusülesannete täitmiseks vajalikele andmebaasidele ja registritele;
4.9. teha koosööd ning kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate teenistusülesannete lahendamiseks; teha ettepanekuid juhtkonnale töögruppide moodustamiseks;
4.10. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
4.11. makse- ja kuludokumentide ning teiste raamatupidamisdokumentide allkirjastamine vastavalt eraldi antud volitustele, misjuures on õigus keelduda ebaseaduslike finantstehingute teostamisest ja rahaliste vahendite mittesihipärasest kasutamisest ning aktsepteerida puudulikult vormistatud makse- ja kuludokumente ning nõuda arvete ja muude rahaliste dokumentide viseerimist volitatud ametiisikute poolt.

5. AMETNIKU HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE KEHTESTATUD NÕUDED

5.1. HARIDUS JA SEADUSEST TULENEVAD NÕUDED

5.1.1. Kõrgharidus, soovitavalt majandusalane.
5.1.2. Ei esine „Avaliku teenistuse seaduse“ §s 15 toodud teenistusse võtmist keelavaid aluseid.
5.1.3. Teenistuskohal töötav ametnik on ametiisik „Korruptsioonivastase seaduse“ (KVS) § 2 lõike1 tähenduses ja omab KVS § 2 lõikes 2 nimetatud ametiseisundit (osaleb eelarve koostamise protsessi juhtimise ning raha eraldamise otsustamise, samuti nõuete ja kohustuste täitmise korraldamise kaudu otsuste sisulises suunamises, mis on suunatud linna õiguse või kohustuse tekitamisele, muutmisele või lõpetamisele) ning ta on kohustatud kinni pidama KVS-is sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegudest.

5.2. TÖÖKOGEMUS

Varasem teenistus ametnikuna riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või muul kõrgharidust nõudval tööl finantsarvestuse valdkonnas ning juhtimisalane töökogemus vähemalt 2 aastat.

5.3. KEELTEOSKUS

Eesti keele oskus keeleseaduses sätestatud C1-tasemel või sellele vastaval tasemel; vene keele oskus suhtlustasemel.

5.4. TEADMISED JA OSKUSED

5.4.1. Riigi põhikorda, avalikku haldust ja avalikku teenistust ning kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine ja rakendamise oskus.
5.4.2. Oma teenistusülesannetega seotud õigusaktide põhjalik tundmine ja rakendamise oskus.
5.4.3. Juhtimisalased teadmised ja oskused: oskus seada eesmärke, planeerida tööprotsesse ja alluvate tööd, oskus arendada ja motiveerida alluvaid.
5.4.4. Majandusalased teadmised ja teadmised finantsjuhtimisest, sh omavalitsuste rahastamine ja raamatupidamise korraldus.
5.4.5. Asjaajamise korralduse tundmine ja rakendamise oskus.
5.4.6. Läbirääkimiste pidamise oskus.
5.4.7. Tööks vajalike tehniliste vahendite, arvutiprogrammide ja andmebaaside kasutamise oskus.
5.4.8. Esitlustehnika kasutamise oskus.

5.5. ISIKSUSEOMADUSED

5.5.1. Avaliku teenistuse seaduses ametnikele sätestatud nõuetele vastamine.
5.5.2. Koostöö- ja meeskonnatöö oskus.
5.5.3. Väga hea kirjalik ja suuline väljendus- ja argumenteerimisoskus.
5.5.4. Suutlikkus iseseisvalt võtta vastu otsuseid teenistuskoha pädevuse piires, näha ette nende tagajärgi ja vastutada tehtud otsuste eest.
5.5.5. Algatusvõime ja loovus, võime algatada muutusi ja neid ellu viia, sh välja töötada uusi lahendusi.
5.5.6. Väga hea suhtlemisoskus, otsustusvõime, kohusetundlikkus, ausus, täpsus, tähelepanelikkus, korrektne välimus, viisakus, tasakaalukus.
5.5.7. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning kasutada aega efektiivselt.

6. VASTUTUS

Osakonna juhataja:
6.1. vastutab ametijuhendiga, õigus- ja haldusaktidega, temale pandud teenistusülesannete ja -kohustuste nõuetekohase ja korrektse täitmise eest;
6.2. vastutab osakonnale pandud ülesannete täpse, õigeaegse, omakasupüüdmatu ning kohusetundliku täitmise eest. Vastutab osakonna poolt edastava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest ning tema poolt peetava asjaajamise asjaajamiskorrale vastavuse eest;
6.3. kohustub hoidma saladuses talle teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud isikuandmeid ja juurdepääsupiiranguga andmeid ka pärast töötlemisega seotud teenistusülesannete täitmist või teenistussuhte lõppemist;
6.4. kohustub looma ja tagama korruptsioonivastaste nõuete täitmisele vastava töökorralduse, jälgima ja hindama alluvate teenistujate korruptsiooniriskide ja võimalike rikkumiste esinemist, võtma tarvitusele ennetusmeetmeid huvide konflikti vältimiseks ning rakendama õigusaktidest tulenevaid kohustusi korruptsioonijuhtumite avastamisel või kahtluse korral;
6.5. kohustub mitte võimaldama kõrvalistele isikutele juurdepääsu arvutile ja andmebaasidele;
6.6. vastutab tema kasutusse antud materiaalsete vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Muudetakse vastavalt avaliku teenistuse seadusele.

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga.

NIMI	/allkirjastatud digitaalselt/ ALLKIRI	/digitaalallkirja kuupäev/ KUUPÄEV

/allkirjastatud digitaalselt/

Tõnis Kalberg
linnapea