

ATS-i kohaselt on lepingulise töötaja tööülesanded fikseeritud töölepingus. Väljavõtte töölepingust.

Osakonnajuhataja tööülesanded:

- osakonna töö organiseerimine ja korraldamine, ametijuhendite koostamine osakonna töötajatele, osakonnasisese tööjaotuse ja infovahetuse korraldamine;
- valla eelarve ja raamatupidamisarvestuse korraldamine, perioodiliste aruannete ning majandusaasta aruande koosseisus raamatupidamise aastaaruande koostamine ja esitamine koos seaduses nõutud lisade ja selgitustega;
- sõlmitud lepingute finantskohustuste jälgimine ja kontrollimine
- pearaamatu koostamine ja saldode õigsuse kontroll -saldoandmiku esitamine, tehingupartneritega saldode õigsuse kontroll -kvartaliaruande esitamine, kontroll
- valla eelarveprojekti ja selle osade koostamine ning esitamine vallavalitsusele;
- eelarve tulude laekumise ja kulutuste täitmise jälgimine;
- valla allasutuste isikkoosseisude optimeerimise plaani esitamine vallavalitsusele;
- valla struktuuriüksuste ja asutuste finantsplaneerimine koostöös selle ala juhtidega;
- valdkonda puudutavate lepinguprojektide koostamine;
- ettepanekute tegemine vallavalitsusele finantsressursside paremaks kasutamiseks ja kokkuhoiuks;
- ülekannete teostamine