

Põlva Vallavalitsuse finantsosakonna eelarvespetsialisti ametijuhend

1. Struktuuriüksus

Põlva Vallavalitsuse finantsosakond

2. Ametikoht

Eelarvespetsialist

3. Ametikoha põhieesmärk

Eelarvespetsialisti ametikoha põhieesmärk on eelarve projekti koostamine ja eelarve täitmise analüüsimine.

4. Alluvus

4.1. vahetu juht on finantsosakonna juhataja;

4.2. vahetud alluvad puuduvad.

5. Asendamine

5.1. Eelarvespetsialisti asendab finantsosakonna juhataja või vallavanema käskkirjaga määratud osakonna töötaja.

5.2. Eelarvespetsialist asendab vallavanema käskkirjaga määratud osakonna töötajat.

6. Teenistuseks vajalikud nõuded

6.1. Eelarvespetsialistil on vähemalt keskharidus. Kui eelarvespetsialistil puudub kõrgharidus, peab tal olema vähemalt 2-aastane eelnev töökogemus ametikoha töövaldkonnas.

6.2. Eelarvespetsialist tunneb:

6.2.1. Eesti Vabariigi põhiseaduslikku korda, kodanike põhiõigusi ja -vabadusi ning avaliku halduse organisatsiooni;

6.2.2. kohaliku omavalitsuse korraldust ja avalikku teenistust reguleerivaid õigusakte;

6.2.3. oma töövaldkonda reguleerivaid õigustloovaid akte ning oskab neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt rakendada;

6.2.4. asutuse asjaajamisele kehtestatud reegleid ning oskab neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt ja täpselt täita;

6.2.5. avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtteid.

6.3. Eelarvespetsialist oskab:

6.3.1. kasutada arvutit, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogramme ning teisi tööks vajalikke arvutipprogramme ja andmekogusid;

6.3.2. eesti keelt C1- või sellele vastaval tasemel.

6.4. Eelarvespetsialistil peab olema väga hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel ja suhtlemisel avalikkusega, hea väljendus- ja kuulamisoskus, oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades.

7. Teenistusülesanded

7.1. Eelarve ja eelarvestrateegia koostamisel osalemine.

7.2. Kinnitatud eelarvete ja eelarvete muudatuste sisestamine raamatupidamisprogrammi.

7.3. Eelarve täitmise kontrollimine.

7.4. Eelarveandmiku esitamine Rahandusministeeriumile.

7.5. Igakuuliste valla tulude ja kulude täitmise aruannete koostamine ja esitamine.

- 7.6. Igakuuliste hallatavate asutuste tulude ja kulude täitmise aruannete koostamine ja esitamine.
- 7.7. Jooksvate analüüside tegemine.
- 7.8. Tegelemine võlglastega (nõuete täitmise kontroll ja võlgade sissenõudmine).
- 7.9. Tööülesandeid puudutavate kirjade, avalduste, teabenõuete ja järelepärimiste vastuste ning algatuskirjade koostamine.
- 7.10. Vallavanema, abivallavanema ja osakonna juhataja antud ametialaste suuliste korralduste ja ühekordsete ülesannete täitmine.
- 7.11. Ilma erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.
- 7.12. Töös nõutavate teadmiste ja oskuste säilitamine ja arendamine ning ettepanekute tegemine oma valdkonna töö parendamiseks.

8. Õigused

Eelarvespetsialistil on õigus:

- 8.1. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust ja teavet vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele;
- 8.2. osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu juhiga;
- 8.3. saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse ametnikelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale;
- 8.4. saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 8.5. teha ettepanekuid teenistuse töö paremaks korraldamiseks.

9. Vastutus

Eelarvespetsialist vastutab:

- 9.1. tööülesannete õigeaegse, kvaliteetse, täpse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest vastutamine;
- 9.2. tema poolt edastatava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest;
- 9.3. tema poolt peetava asjaajamise asjaajamiskorrale vastavuse eest;
- 9.4. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest;
- 9.5. teenistuse ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigisaladuse, isikute perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnustatud teabe salajas hoidmise eest;
- 9.6. kõrvaliste isikute juurdepääsu tõkestamise eest tööarvutitele ja andmebaasidele;
- 9.7. Põlva Vallavalitsuse hea maine kujundamise ning hoidmise eest.

Hilje Kangron