

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;

5.2. Eelarvespetsialist asendab vallavanema käskkirjaga määratud osakonna teenistujat.

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. Eelarve koondprojekti, eelarve muutmise projekti ning eelarvega seonduvate vallavalitsuse korralduste ja volikogu määruste ettevalmistamine;

7.3. Kinnitatud eelarvete ja eelarve muudatuste sisestamine eelarve- ja raamatupidamistarkvarasse.

7.4. Eelarveandmiku esitamine.

7.5. Eelarvete täitmise kontroll, analüüs ja aruandlus.

- 7.6. Valla veebilehel eelarve täitmise aruande avaliku vaate õigsuse ja aktuaalsuse tagamine.
- 7.7. Eelarve muutmise taotluste menetlemine.
- 7.8. Projektipõhiste tulude ja kulude eelarvete täitmise seire.
- 7.9. Kulujuhtide nõustamine ja kuluarvestuse põhimõtete juurutamine.
- 7.10. Reservfondi kasutamise üle arvestuse pidamine, reservfondist vahendite eraldamise taotluste menetlemine ja korralduste eelnõude ettevalmistamine.
- 7.11. Nõuete täitmise seire, võlgade sissenõudmiseks vajaliku dokumentatsiooni koondamine, nõuetest loobumise kohta volikogu otsuse või vallavalitsuse korralduse eelnõu koostamine.
- 7.12. Tööülesandeid puudutavate kirjade, avalduste, teabenõuete ja järelepärimiste vastuste ning algatuskirjade koostamine.
- 7.13. Ametialaste ühekordsete ülesannete täitmine.
- 7.14. Ilma erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.
- 7.15. 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 isikute perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabe salajas hoidmise eest;
- 9.6. kõrvaliste isikute juurdepääsu tõkestamise eest tööarvutitele ja andmebaasidele;
- 9.7. Põlva Vallavalitsuse hea maine kujundamise ning hoidmise eest.

10. Ametijuhendi muutmine

- 10.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.
- 10.2. Ametijuhendi muutmiseks on vajalik ametniku nõusolek, kui:
 - 10.2.1. muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
 - 10.2.2. muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
 - 10.2.3. suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
 - 10.2.4. teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk (ATS § 52 lõige 3).