

TÖÖÜLESANNETE KIRJELDUS ÖKONOMIST

1. ÜLDOSA

1.1. Struktuuriüksus	tugiteenuste osakond, rahandusteenistus, eelarvetalitus
1.2. Teenistuskoha nimetus	ökonomist
1.3. Teenistuskoha liik	töökoht
1.4. Vahetu juht	rahandusteenistuse juhataja

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Saaremaa valla struktuuriüksuste ja hallatavate asutuste eelarvete koostamine ja täitmise jälgimine ning raamatupidamisarvestus vastavalt seadusandlusele, raamatupidamise siseeeskirjale ning Saaremaa vallavolikogu ja vallavalitsuse otsustele ja määrustele.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Teenistuja:

- 3.1. koostab Saaremaa Vallavalitsuse struktuuriüksuste ja vallavalitsuse hallatavate asutuste eelarveid ja jälgib nende täitmist;
- 3.2. koondab kokku eelarvestamiseks vajalikud statistilised näitajad ja muu olulise informatsiooni;
- 3.3. koostab ja analüüsib oma vastutusala valdkonna eelarve täitmise aruandeid;
- 3.4. teeb koostööd ja edastab informatsiooni oma vastutusala valdkonna asutuse juhtidele ning on asutuse nõustaja eelarve koostamise ja täitmise jälgimise osas;
- 3.5. peab arvestust oma vastutusala valdkonna projektide tulude ja kulude üle, teeb koostööd projektijuhtidega ja edastab raamatupidamislikku informatsiooni;
- 3.6. kogub kokku ja haldab oma vastutusala valdkonna hallatavate asutuste majanduskulude, sihtotstarbeliste toetuste ja teisi olulisi lepinguid;
- 3.7. vajadusel teostab raamatupidamisarvestust (sh palgaarvestus);
- 3.8. täidab valdkonna eest vastutava abivallavanema ja vahetu juhi poolt antud ühekordseid teenistusalaseid ülesandeid.

4. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 4.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 4.2. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 4.3. teha ettepanekuid töökorralduse osas;
- 4.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

5. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 5.1. tööülesannete kirjelduses sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ning säilimise eest.

6. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEKEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

6.1. Haridus:	keskharidus
6.2. Töökogemus:	eelnev töökogemus teenistuskoha töövaldkonnas
6.3. Teadmised ja oskused	Teenistuja: 6.3.1. valdab eesti keelt kõrgtasemel; 6.3.2. oskab kasutada teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; 6.3.3. tunneb asjaajamise põhimõtteid ning dokumentide ja õigusaktide vorminõudeid, oskab koostada dokumente ning oma töövaldkonna üksikakte; 6.3.4. tunneb ja oskab rakendada oma töövaldkonna õigusakte.