

TÖÖÜLESANNETE KIRJELDUS VANEMÖKONOMIST

1. ÜLDOSA

1.1 Struktuuriüksus	Tugiteenuste osakond, rahandusteenistus, eelarvetalitus
1.2 Teenistuskoha nimetus	Vanemökonomist
1.3 Teenistuskoha liik	Töökoht
1.4 Vahetu juht	Rahandusteenistuse juhataja

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärk on valla eelarvestrateegia ja eelarve projekti koostamise eeltöö ning eelarve täitmise kontroll.

3. TEENISTUSÜLESANDED

- 3.1. Valla tulude (sh maksude) haldamise korraldamine, vallavalitsuse tulude laekumise analüüsimine ja prognoosimine.
- 3.2. Vallavalitsuse ja selle struktuurüksuste eelarvete koostamine. Vallavalitsuse ja selle struktuurüksuste eelarve täitmise ja valla finantsseisundi analüüsimine.
- 3.3. Vallaeelarve ja eelarvestrateegia koostamise protsessis osalemine.
- 3.4. Investeeringute eelarve koostamine ja täitmise jälgimine.
- 3.5. Vallavalitsuse reservfondist vahendite eraldamise eelnõude ettevalmistamine.
- 3.6. Eelarve koostamiseks soojuse, vee ja elektritarbimise mahtude näitajate kogumine.
- 3.7. Vallavalitsuse korralduste ettevalmistamine eelarve muudatuste osas – projektide tulud ja kulud.
- 3.8. Öppelaenudega seonduv töö.
- 3.9. Välisfinantseerimisega projektide rahavoogude arvestuse pidamine, sihtfinantseerimisega laekuvate vahendite kajastamise õigsuse kontroll.
- 3.10. Aruannete koostamine eelarve osas vallavalitsusele.
- 3.11. Aastaruande tegevusaruandeks vajaliku informatsiooni kogumine.
- 3.12. Rahandusteenistuse juhataja poolt muu rahandusliku informatsiooni ettevalmistamine.

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

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 TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Teenistuja vastutab:

- 5.1. ametijuhendis 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, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

6.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	6.1.1 Kõrgharidus, raamatupidaja kutse või keskeriharidus ja vähemalt 2- aastane töökogemus samas või sarnases töövaldkonnas.
6.2 Oskused ja teadmised	6.2.1 Põhjalikud teadmised avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtetest. 6.2.2 Kohaliku omavalitsuse finantsalast tegevust reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine. 6.2.3 Väga hea arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike programmide ning andmekogude kasutamise oskus. 6.2.4 Suhtlemis- ja väljendusoskus, oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjendada, mõtete ja informatsiooni suulise ja kirjaliku esitamise võime.
6.3 Isiksuseomadused	6.3.1 Algatusvõime ja loovus, võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt. 6.3.2 Võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega. 6.3.3 Kohusetunne, usaldusväärsus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas võime kohustusi täpselt ja õigeaegselt täita. 6.3.4 Olulise eristamise oskus ja analüüsivõime. 6.3.5 Oskus töötada meeskonnas.