SAAREMAA VALLAVALITSUS

ÖKONOMIST

TÖÖÜLESANNETE KIRJELDUS

1. ÜLDOSA	
1.1. Struktuuriüksus	tugiteenuste osakond, rahandusteenistus, eelarvetalitus
1.2. Teenistuskoha nimetus	ökonomist
1.3. Teenistuskoha liik	töökoht
1.4. Vahetu juht	finantsjuht
1.5. Kes asendab	peaökonomist, ökonomist
1.6. Keda asendab	ökonomist

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Saaremaa valla eelarvestrateegia ning eelarve eelnõude koostamine ning vallavalitsuse struktuuriüksuste alaeelarvete ja hallatavate asutuste eelarve täitmise analüüsimine ning aruandluse koostamine.

3. TEENISTUSÜLESANDED
Teenistuja: 3.1. osaleb valla eelarvestrateegia ja eelarve eelnõude koostamisel, sh vallavalitsuse struktuuriüksuste alaeelarvete ning hallatavate asutuste eelarvete andmete kogumisel ja analüüsimisel; 3.2. peab arvestust vallavalitsuse struktuuriüksuste ja hallatavate asutuste projektide tulude ja kulude üle, sh teeb koostööd projektijuhtidega ning edastab raamatupidamislikku informatsiooni; 3.3. koostab rahandusteenistuse eelarvetalituse üld- ja üksikaktide eelnõusid; 3.4. kooskõlastab ja annab finantsalaseid hinnanguid teiste valdkondade õigusaktide eelnõudele ja lepingutele; 3.5. jälgib ja analüüsib vallavalitsuse struktuuriüksuste alaeelarvete ning hallatavate asutuste eelarvete täitmist ja finantsseisundit; 3.6. teeb koostööd ja juhendab vallavalitsuse struktuuriüksuste ning hallatavate asutuste juhte eelarve koostamise ja täitmise jälgimise osas; 3.7. koostab, analüüsib ja vajadusel esitleb finantsaruandeid vallavalitsusele; 3.8. täidab valdkonna eest vastutava abivallavanema ja vahetu juhi poolt antud ühekordseid teenistusalaseid ülesandeid.

4. ÕIGUSED
Teenistujal on õigus:

4.1. saada talle pandud ülesannete 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 tehnilist abi nende kasutamisel.

5. VASTUTUS

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 saladuse 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:	keskharidus
6.2. Töökogemus:	vähemalt 3-aastane 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.
6.4. Isikuomadused:	6.4.1. koostöö- ja suhtlemisoskus; 6.4.2. kohusetundlikkus ja planeerimisoskus; 6.4.3. süsteemsus ja organiseeritus; 6.4.4. algatusvõime; 6.4.5. analüütilisus.

/digitaalselt allkirjastatud/
Rainer Antsaar
vallavanem

/digitaalselt allkirjastatud/
Markus Kask