

Viimsi Vallavalitsus	Rahandusosakond	Käskkirja nr 5-4/44 Lisa 2	
<b>AMETIJUHEND</b> Peaökonomist		Versioon nr:	01
		Keel:	EE
		Lehe nr:	1(3)
Haldaja: PHO/ personali- ja haldusosakond	Staatus: kehtiv (EE) 19/05/2020	Kinnitas: Illar Lemetti vallavanem	

## 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. TEENISTUSKOHT: peaökonomist  
 1.2. TEENISTUSKOHA LIIK: ametnik  
 1.3. STRUKTUURIÜKSUS: rahandusosakond  
 1.4. VAHETU JUHT: rahandusosakonna juhataja  
 1.5. ASENDAJA: rahandusosakonna juhataja  
 1.6. ASENDATAV: rahandusosakonna juhataja

## 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

- 2.1. Teenistuskoha eesmärk on valla eelarve täitmise analüüsimine ja järelevalve ning erinevate majandusanalüüside ning aruandluse koostamine.  
 2.2. Teenistuskohal töötav ametnik on ametiisik KVS § 2 lõike 1 tähenduses ja omab KVS § 2 lõikes 2 nimetatud ametiseisundit ning on kohustatud kinni pidama KVS-s sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegevustest.

## 3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Teenistuskoha tööülesanne	Soovitud tulemus / väljund
3.1. Valla eelarve ja lisaelarve(te) (koos seletuskirjaga) koostamises osalemine. Eelarve projekti koostamiseks vajalike prognooside ja analüüside koostamine. Tulude ja kulude liigenduse ning eelarve andmete sisestamine infosüsteemi.	3.1. Prognoosid ja analüüsid on koostatud korrektselt ja tähtaegselt. Andmed on sisestatud täpselt.
3.2. Eelarve täitmise protsessi vastavuse jälgimine kinnitatud eelarvetele, eelarve täitmise kontrolli korraldamine ja koordineerimine. Eelarve täimise aruande koostamine, kulude analüüsimine ning sellest lähtuvalt ettepanekute tegemine.	3.2. Eelarve täitmine on säästlik ja sihtots-tarbeline. Igakuised eelarve täitmise aruanded on õigeaegselt koostatud ja esitatud. Struktuuriüksuste ja hallatavate asutuste juhid saavad perioodiliselt ja vastavalt vajadusele ülevaateid kulude ja tulude kohta.
3.3. Eelarveandmiku esitamine Rahandusministeeriumi saldoandmike infosüsteemi.	3.3. Aruanne on täpselt ja õigeaegselt esitatud.
3.3. Eelarvestrateegia koostamises osalemine ja vajalike aruannete ning andmete esitamine Rahandusministeeriumile.	3.4. Eelarvestrateegia on Rahandusministeeriumile õigeaegselt esitatud.

3.5. Valla struktuuriüksuste ja hallatavate asutuste juhtide nõustamine eelarvelistes küsimustes.	3.5. Nõuanded on asjatundlikud ning kooskõlas õigusaktidega.
3.6. Konsolideeritud majandusaasta aruande koostamises osalemine, selle koosseisus oleva tegevusaruande ning raamatupidamisaruande juurde kuuluva eelarve täitmise aruande (koos seletuskirjaga) koostamine. Konsolideeritud majandusaasta erinevate aruannete kokku koondamine ning aruande vormistamine.	3.6. Aruanded on nõuetekohaselt koostatud ja tähtaegselt esitatud.
3.7. Valla rahanduse ja varalise sisuga vallavalitsuse õigusaktide eelnõude ettevalmistamine ettenähtud korras.	3.7. Vallavalitsuse õigusaktide eelnõud on koostatud kooskõlas kehtivate õigusnormidega ja õigeaegselt.
3.8. Valdonna dokumentide nõuetekohase säilitamise ja arhiveerimiseks üleandmise korraldamine.	3.8. Valdonna dokumentide üleandmine arhiveerimiseks on korraldatud.
3.9. Ülevaate omamine osakonna tööks vajalike andmebaaside ja pankade kasutajate õigustest, vajadusel õiguste uuendamine ja muutmine.	3.9. Kehtivad kasutajaõigused on korrektsed ja vastavad töö iseloomule ning vajadustele.
3.10. Valdonna kirjadele ja teabenõuetele vastamine.	3.10. Kirjadele ja teabenõuetele on vastatud tähtaegselt.
3.11. Teenistuskohaga seotud muude vahetu juhi poolt antud ülesannete täitmine	3.11. Tähtajaliselt, kompetentselt ja õiguspäraselt täidetud ülesanded.

#### 4. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: majandusalane kõrgharidus
- 4.2. Töökogemus: juhtimise valdkonnas vähemalt 3 aastat.
- 4.3. Arvutioskus: oskus käsitleda teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme, ja andmebaase.
- 4.4. Keeleoskus: kõrgtasemel eesti keele oskus ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil.
- 4.5. Teadmised ja oskused: avaliku halduse organisatsiooni ja ametialaste õigusaktide ning kohaliku omavalitsuse asjaajamiskorra tundmine, teadmiste oskuslik ja asjatundlik rakendamine kohaliku omavalitsuse töökorralduse ja ülesannete täitmisel, haldusdokumentide ja ametikirjade koostamise ja vormistamise oskus, hea ajaplaneerimise ja analüüsioskus, oskus planeerida tööprotsessi ja kavandatud tegevused ellu viia, väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus, hea suhtlemis- ja koostööoskus ning kuulamisoskus.
- 4.6 Isikuomadused: võime töötada pingelolukorras, otsustus- ja vastutusvõime, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma teenistuskoha pädevuse piires, võimet näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest, algatusvõime, korrektsus, täpsus, kohusetundlikkus.

## 5. ÕIGUSED

Peaökonomistil on õigus:

- 5.1. saada oma tööks vajalikke juhendmaterjale, dokumente, andmeid ja informatsiooni teistelt vallavalitsuse struktuuriüksustelt ja hallatavatelt asutustelt;
- 5.2. saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust eelarves ettenähtud mahus;
- 5.3. võtta vastu otsuseid oma pädevuse piires;
- 5.4. teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks, arutada rahandusosakonna juhatajaga teenistuse töötulemusi ja edaspidiseid tööülesandeid;
- 5.5. allkirjastada väljasaadetavaid arveid, raamatupidaja asendamisel kassadokumente;
- 5.6. kasutada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel

## 6. VASTUTUS

Peaökonomist vastutab:

- 6.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 6.2. igapäevatöös andmeturbe alaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele, samuti isikuandmete kaitse põhimõtete järgimise eest;
- 6.3. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 6.4. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest
- 6.5. väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest ning seoses töökohtuste täitmisega talle teatavaks saanud andmete, mis võivad kahjustada vallavalitsuse huve, konfidentsiaalsuse säilimise eest.

## 7. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 7.1. arvutitöökoht;
- 7.2. mobiiltelefon ja kõnepakett;
- 7.3. teenistuseks vajalikud muud töövahendid ja kontoritarbed.

## 8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib tööandja muuta ühepoolset, kui ei muutu oluliselt teenistusülesannete sisu ja maht, nõutav erialane ettevalmistus ja teenistuja töötasu.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma		
	/allkirjastatud digitaalselt/	
Nimi	Allkiri	Kuupäev