

 VIIMSI VALLAVALITSUS	Rahandusosakond	Käskkirja nr 5-4/67_ Lisa 2	
AMETIJUHEND Peaökonomist		Versioon nr:	02
		Keel:	EE
		Lehe nr:	1(3)
Haldaja: PO/ personaliosakond	Staatuse: kehtiv (EE) 01/07/2025	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. Valla eelarve täitmise analüüsimine, järelevalve, erinevate majandusanalüüside ja aruandluse koostamine ning projektide üle arvestuse pidamine.

3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Teenistuskoha tööülesanne	Soovitud tulemus / väljund
3.1. Eelarve ja lisaelarve eelnõu koostamiseks vajalike prognooside ja analüüside koostamine ning seletuskirja kirjutamises osalemine.	3.1. Prognoosid, analüüsid ja seletuskirja materjalid on koostatud korrektselt ja tähtaegselt.
3.2. Eelarve andmete sisestamine eelarvestamise- ja raamatupidamisprogrammi.	3.2. Andmed on sisestatud koheselt pärast eelarve muutmist ning täpselt.
3.3. Eelarve täitmise vastavuse jälgimine kinnitatud eelarvele, täitmise kontroll ja tähelepanekute esitamine valdkonna eest vastutavatele isikutele.	3.3. Eelarve täitmine on säästlik ja sihtotsustav. Struktuuriüksuste ja hallatavate asutuste juhid saavad perioodiliselt ja vastavalt vajadusele ülevaateid kulude ja tulude kohta.
3.4. Eelarve täitmise aruande koostamine ja vajadusel parandamine. Kulude analüüsimine ning sellest lähtuvalt ettepanekute tegemine valdkonna eest vastutavatele isikutele.	3.4. Eelarve täitmise kontrollitud ja vajadusel parandatud aruanded on esitatud vastavalt raamatupidamise sise-eeskirjale.
3.5. Eelarveandmiku esitamine vastutava ministeeriumi saldoandmike infosüsteemi.	3.5. Aruanne on täpselt ja õigeaegselt esitatud.
3.6. Majandusülevaate ja konsolideerimisgrupis olevate tütarettevõtete eelarvestrateegia tabelite koostamine vastavalt kogutud ja kontrollitud andmetele.	3.6. Eelarvestrateegias on tütarettevõtete andmed korrektselt ja õigeaegselt esitatud.
3.7. Eelarvestrateegia ja sellega seonduvate andmete esitamine vastutavale ministeeriumile.	3.7. Eelarvestrateegia ja sellega seonduv on esitatud tähtaegselt.
3.8. Projektivahendite jm sihtotstarbeliste laekumiste üle arvestuse pidamine koostöös	3.8. Arvestus on peetud, vahendid on raamatupidamises ja eelarves kajastatud õigeaegselt.

projektijuhtidega, vajadusel nõustamine. Kavandatavate ja käimasolevate projektide üldinfo ja finantsandmed on koondatud ülevaatlikku tabelisse.	selt ja korrektselt. Ajakohane ülevaade on rahandusosakonna teenistujatele kättesaadav.
3.9. Projektide tulude ja kulude eristamiseks projekti tunnuste loomine ning selle edastamine projektijuhile.	3.9. Tunnused on loodud vastavalt raamatupidamise sise-eeskirjas sätestatule ning edastatud teadmiseks projektijuhile.
3.10. Projekti aruandluseks vajalike väljavõtete tegemine ja väljastamine (va palgaarvestus, pearaamatu kanded)	3.10. Vajalikud väljavõtted ja andmed on esitatud korrektselt ja õigeaegselt.
3.11. Valla hallatavate asutuste juhtide, valdkonna eest vastutavate isikute jt nõustamine eelarve küsimustes.	3.11. Hallatavate asutuste juhid ja valdkondade eest vastutavad isikud on asjatundlikult nõustatud.
3.12. Konsolideeritud majandusaasta aruande koosseisus oleva tegevusaruande, reservfondi kasutamise aruande ning eelarve täitmise aruande (koos seletuskirjaga) koostamine. Konsolideeritud majandusaasta aruande lõplik vormistamine.	3.12. Aruanded on nõuetekohaselt koostatud ja tähtaegselt esitatud.
3.13. Valla rahanduse ja varalise sisuga vallavalitsuse õigusaktide eelnõude ettevalmistamine ettenähtud korras.	3.13. Vallavalitsuse õigusaktide eelnõud on koostatud kooskõlas kehtivate õigusnormidega ja õigeaegselt.
3.14. Valdkonna dokumentide nõuetekohase säilitamise korraldamine.	3.14. Valdkonna dokumentide säilitamine on korraldatud vastavalt raamatupidamise sise-eeskirjale.
3.15. Osakonna tööks vajalike andmebaaside ja pankade kasutajate õiguste üle arvestuse pidamine, vajadusel õiguste uuendamine ja muutmine.	3.15. Kehtivad kasutajaõigused on koondatud tabelisse, on korrektsed ja vastavad töö iseloomule ning vajadustele.
3.16. Valdkonna kirjadele ja teabenõuetele vastamine.	3.16. Kirjadele ja teabenõuetele on vastatud tähtaegselt.
3.17. Teenistuskohaga seotud muude vahetu juhi poolt antud ülesannete täitmine.	3.17. Tähtajaliselt, kompetentselt ja õiguspäraselt täidetud ülesanded.

4. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: majandusalane kõrgharidus.
- 4.2. Töökogemus: 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: otsustus- ja vastutusvõime, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma teenistuskoha pädevuse piires, algatusvõime, analüüsivõime, korrektsus, täpsus, kohusetundlikkus, tasakaalukus, võime töötada pingelolukorras.

5. ÕIGUSED

Peaõkonomistil on õigus:

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

6. VASTUTUS

Peaõkonomist vastutab:

- 6.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 6.2. igapäevatoos 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. kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest
- 6.5. väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest ning seoses töökohtustuste täitmisega talle teatavaks saanud andmete, mis võivad kahjustada vallavalitsuse huve, konfidentsiaalsuse säilimise eest;
- 6.6. KVS (korruptsioonivastane seadus) § 2 lõike 1 ja 2 tähenduses ja alusel KVS-s sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest kinnipidamise ning keelatud tegevustest hoidumise 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 juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus töö ümber korraldada.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma		
	Allkirjastatud digitaalselt	
Nimi	Allkiri	Kuupäev