

Rahandusteenistuse ökonomisti tööjuhend

1. Töökoht

Ökonomist

2. Struktuuriüksus

Valga Vallavalitsuse rahandusteenistus

3. Alluvus

3.1. Vahetu juht on rahandusteenistuse juhataja.

3.2. Vahetult alluvaid ei ole.

4. Asendamine

4.1. Rahandusteenistuse ökonomist asendab vanemraamatupidajat.

4.2. Rahandusteenistuse ökonomisti asendab juhataja või vanemraamatupidaja.

5. Palgatingimused

Palga ja muude tasude maksmisel juhindutakse Valga Vallavolikogu poolt kehtestatud palgajuhendist.

6. Tööülesanded

6.1. Valla eelarvestrateegia projekti ja seletuskirja koostamine, sh: algandmete kogumine, koondamine ja analüüsimine ning eelarvestrateegiaga seonduvate avalikustamisele kuuluvate materjalide avalikustamise korraldamine.

6.2. Valla eelarve ja lisaeelarve(te) koostamisel osalemine.

6.3. Valla eelarve, lisaeelarve(te) ja eelarve seletuskirja koostamiseks vajalike andmete (küte, elekter, vesi jt. majanduskulud, töötajate ja õpilaste arvud jms) kogumine, süstematiseerimine, riigieelarveliste hariduskulude jagamise projekti ettevalmistamine haridusametuste loikes.

6.4. Valla eelarve täitmise jälgimine, kontroll ja analüüs, sh kulude eelarve täitmise jälgimine ja võimaliku ülekulu kohta märkuste edastamine ning tulude eelarve täitmise jälgimine ja võimaliku alalaekumise kohta tähelepanu juhtimine.

6.5. Reservfondi vahendite kasutamise arvestus, korralduste alusel eelarve täpsustamine ja jäägi üle arvestuse pidamine.

6.6. Sihtotstarbeliste tulude ja kulude üle arvestuse pidamine, koondamine, eelarveprojekti ettevalmistamine.

6.7. Munitsipaalharidusametuste õppekoha tegevuskulu ja õppevälise tegevuse maksumuse arvutamine.

6.8. Kinnitatud alaeelarvete sisestamine raamatupidamisprogrammi PMen.

6.9. Laekumiste sisestamine raamatupidamise programmi.

6.10. E-arvekeskuses algdokumentide kontrollimine ja nende alusel tehingute kajastamine, arvete kinnitusringile saatmine.

6.11. Majandusaasta aruande koostamisel osalemine, sh: tegevusaruande jaoks andmete kogumine, koondamine ning projekti koostamine.

6.12. Eelarve täitmise aastaaruande lisade koostamine.

6.13. Lähetuskulude arvestus, aruannete vastuvõtmine, kontrollimine, kuludokumentide klassifitseerimine raamatupidamiskontode, tegevusala, eelarveklassifikaatori jm olulise tunnuse järgi ning raamatupidamisprogrammi sisestamine, ülekanneteks ettevalmistus.

6.14. Ettemaksude arvestus (konto 103920), dokumentide kontroll, kirjendamine ja sisestamine raamatupidamisprogrammi, teiste osapooltega saldode võrdlemine.

- 6.15. Vahetu juhi poolt muude ühekordse iseloomuga ülesannete täitmine.
- 6.16. Muude tema võimkonda jäävate küsimuste lahendamine ning õigusaktidega temale pandud ülesannete täitmine.
- 6.17. Tööülesannete täitmisega seonduvate Valga Vallavalitsuse protseduuritoimingute täitmine:
 - 6.17.1. dokumendiregistri tarkvara Amphora kasutamine, Töökalendri Outlook kasutamine töökohast eemalviibimise märkimiseks;
 - 6.17.2. olulistest sündmustest info lisamine töökalendrisse.
 - 6.17.3. avalikkust või oma töövaldkonda puudutava vajamineva teabe edastamine avaldamiseks sobivas vormis;
 - 6.17.4. muude Valga Vallavalitsuse töökorralduse reeglites ja teabehalduse korras kehtestatud nõuete täitmine.

7. Vastutus

- 7.1. Vastutab temale pandud ülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest.
- 7.2. Vastutab tema poolt esitatud dokumentatsiooni, aruannete ja informatsiooni õigsuse eest.
- 7.3. Vastutab materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.
- 7.4. Vastutab talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest.

8. Õigused

- 8.1. Teha vahetule juhile ettepanekuid rahandusteenistuse töövaldkonda reguleerivate õigusaktide täiendamiseks või muutmiseks.
- 8.2. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente jms vallavalitsuse ja volikogu liikmetelt, ametnikelt ja hallatavatelt asutustelt.
- 8.3. Esitada kirjalik eriarvamus, kui ta ei nõustu temale viseerimiseks esitatud dokumendi sisuga (see ei vasta õigusaktile, on teostamatu, ei vasta sellele, kuidas otsustati vms).
- 8.4. Tagastada ebakorrektselt vormistatud dokumente ja nõuda nende seadusandlusega kooskõlla viimist.
- 8.5. Saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast koolitust ja kirjandust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele kooskõlas vahetu ülemusega.
- 8.6. Osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu juhiga.
- 8.7. Kasutada tööülesannete täitmisel vallavalitsuse transporti vastavalt kehtestatud korrale.
- 8.8. Saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
- 8.9. osaleda kord 2 aasta jooksul töötervishoiualasel tervise kontrollil vallavalitsuse kulu.

Tööjuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)