

Rahandusosakonna eelarve peaspetsialisti ametijuhend

1. Üldsätted

- 1.1 Sillamäe Linnavalitsuse (edaspidi: linnavalitsuse) rahandusosakonna eelarve peaspetsialisti (edaspidi: eelarve peaspetsialist) võtab teenistusse ja vabastab teenistusest Sillamäe linnapea.
- 1.2 Eelarve peaspetsialist allub vahetult aselinnapeale finantstegevuse alal.
- 1.3 Eelarve peaspetsialisti äraolekul asendab teda rahandusosakonna vanemraamatupidaja.

2. Ametikoha eesmärk

Eelarve peaspetsialisti töö põhieesmärgiks on :
Linna eelarve projekti koostamine ja kinnitatud eelarve täitmise kontroll vastavalt kehtivale seadusandlusele.

3. Teenistusülesanded

Eelarve peaspetsialisti teenistusülesanded on :

- 3.1.linnaeelarve projekti koostamine ja eelarve täitmise kassapõhise aruande projekti koostamine;
- 3.2.linnaeelarve koostamiseks vajaliku lähtematerjali kogumine;
- 3.3.majanduslike arvestuste ettevalmistamine linnaeelarve muutmiseks, kõik tehtavad muudatused eelarvesse kandmine vastavalt vastuvõetud otsustele, muudatuste arvestus;
- 3.4.kõigi tehtud muudatuste eelarvesse kandmine vastavalt vastuvõetud otsustele, arvestuse pidamine muudatuste üle;
- 3.5.eelarveliste asutuste rahandusplaani koostamine ning tähtaegselt asutuste finantseerimine;
- 3.6.eelarveliste asutuste tulude ja kulude kontrollimine ja analüüs vastavalt plaanile;
- 3.7.linnavolikogu ja linnavalitsuse rahandusalaste õigusaktide projektide ettevalmistamine ja nende arutelu osalemine;
- 3.8.nõustamine Sillamäe linna hallatavate asutuste eelarvete ja aruannete koostamisega seotud küsimustes;
- 3.9.rahandusosakonna dokumendiringluse, asjaajamise ja arhiivitöö korraldamine, raamatupidamise dokumentide seaduspärane hoidmine ja säilitamine;
- 3.10. vajadusel linnavalitsuse ja linnavolikogu poolt moodustatud komisjonide töös osalemine;
- 3.11. ilma erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.
- 3.12. Linnapea ja aselinnapea korraldusel ühekordsete ülesannete täitmine.

4. Õigused

Eelarve peaspetsialistil on õigus:

- 4.1.saada linnavalitsuse ametnikelt ja linnavalitsuse hallatavatelt asutustelt tööks vajalikke andmeid ja dokumente, mis on vajalikud ametikohustuste täitmiseks;
- 4.2.osaleda rahandusküsimuste arutelul linnavolikogus ja linnavalitsuses ning teha oma ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;
- 4.3.saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 4.4.saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

5. Kohustused

Eelarve peaspetsialist on kohustatud:

- 5.1. Täitma käesolevas ametijuhendis toodud teenistusülesandeid.
- 5.2. Kaitsma ja hoidma teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud infot ja ametisaladust ning tagama oma tegevuses andmekaitset reguleerivate seaduste, õigus- ja haldusaktide täitmise.
- 5.3. Kinni pidama töödistsipliinist ja linnavalitsuse sisekorraeeskirjast.
- 5.4. Kasutama heaperemehelikult tema kasutusse antud vara.

6. Vastutus

Eelarve peaspetsialist vastutab käesoleva ametijuhendiga, õigus- ja haldusaktidega ning seadusega, temale pandud teenistusülesannete ja kohustuste täitmise eest.

7. Kvalifikatsiooninõuded:

- 7.1 Kõrg- või keskeriharidus ja töökogemus raamatupidamise alal.
- 7.2 Eesti keele suuline ja kirjalik oskus.
- 7.3 Vene keele oskus kesktasandil.
- 7.4 Arvuti kasutamise oskus.

8. Ametijuhendi muutmine

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus tööd linnavalitsuses ümber korraldada.

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud eelarve peaspetsialisti ametijuhendiga ning kohustun sellega järgima ettenähtud tingimusi ja nõudeid.

Eelarve peaspetsialist.....

Nimi, allkiri

.....

kuupäev