Lisa
Sillamäe linnapea 14. augusti 2026. a
käskkirjale nr 14-2/31

SILLAMÄE LINNAVALITSUSE RAHANDUSOSAKONNA EELARVE PEASPETSIALISTI TÖÖÜLESANNETE KIRJELDUS

1. ÜLDOSA	
1.1. TÖÖKOHT	Eelarve peaspetsialist
1.2. VAHETU JUHT	Rahandusosakonna juhataja
1.3. VAHETUD ALLUVAD	Puuduvad
1.4. ASENDAJA	Linnapea poolt määratud teenistuja
1.5. KEDA ASENDAB	Pearaamatupidaja

2. TÖÖKOHA EESMÄRK
Linna eelarve projekti koostamine ja kinnitatud eelarve täitmise kontroll vastavalt kehtivale seadusandlusele.

3. TÖÖKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Koostab linnaeelarve projekti ja tekkepõhise eelarve täitmise aruande projekti.	Linnaeelarve ja tekkepõhise aruande projektid on koostatud ja esitatud tähtaegselt.
3.2. Kogub linnaeelarve koostamiseks vajalikku lähtematerjali.	Vajalik lähtematerjal on kogutud ja süstematiseeritud.
3.3. Valmistab ette majanduslikke arvestusi linnaeelarve muutmiseks ning kannab muudatused eelarvesse vastavalt otsustele.	Arvestused on tehtud ja muudatused kantud eelarvesse vastavalt vastuvõetud otsustele.
3.4. Peab arvestust vastuvõetud eelarvemuudatuste üle ning tagab nende korrektsuse eelarves.	Kõik muudatused on eelarvesse kantud ja nende üle peetakse korrapärast arvestust.
3.5. Koostab eelarveliste asutuste rahandusplaanid ja korraldab finantseerimise.	Rahandusplaanid on koostatud ja asutuste finantseerimine on tagatud tähtajaks.
3.6. Kontrollib ja analüüsib eelarveliste asutuste tulude ja kulude vastavust rahandusplaanile.	Tulude ja kulude vastavus rahandusplaanile on kontrollitud ning analüüs on teostatud.
3.7. Koostab rahandusalaste õigusaktide eelnõusid ja osaleb nende aruteludes.	Rahandusalased õigusaktide eelnõud on ette valmistatud ja aruteludes on osaletud.
3.8. Korraldab ja kontrollib linnavalitsuse ning tema hallatavate asutuste raamatupidamisaruandlust.	Tagatud on korrektne ja läbipaistev finantsaruandlus.

3.9. Nõustab linnavalitsuse teenistujaid ja linna hallatavaid asutusi eelarvete ja aruannete koostamisel.	Asutustele on antud asjakohast nõu eelarvete ja aruannete koostamisel.
3.10. Vajadusel teostab linna asutuste finantseerimist vastavalt kehtivale eelarvele ja õigusaktidele, tagades vahendite sihipärase kasutamise.	Finantseerimine on teostatud vastavalt eelarvele ja õigusaktidele ning eelarvevahendite sihipärane kasutamine on tagatud.
3.11. Korraldab rahandusosakonna dokumendiringluse, asjaajamise ning dokumentide säilitamise.	Dokumendiringlus ja asjaajamine on korraldatud ning dokumentide säilitamine on tagatud vastavalt seadusele.
3.12. Vajadusel osaleb eelarvestrateegia, eelarve, lisaeelarve ning muude eelarveküsimuste aruteludel ja koosolekutel.	Eelarvet puudutavatel aruteludel ja koosolekutel on osaletud.
3.13. Tagab oma valdkonna materjalide uuendamise linna kodulehel.	Linna kodulehel www.sillamae.ee olev info on asjakohane ja korrektne.
3.14. Vajadusel osaleb linnavolikogu ja linnavalitsuse poolt moodustatud komisjonide töös.	Komisjonide töös on osaletud.
3.15. Täidab ilma erikorralduseta tööülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.	Tööülesanded on täidetud vastavalt kehtestatud tähtaegadele.
3.16. Täidab linnapea ja aselinnapea korraldusel ühekordseid tööülesandeid.	Antud korraldused on täidetud nõuetekohaselt ja õigeaegselt.

4. ÕIGUSED
TÖÖTAJAL ON ÕIGUS:
4.1. saada linnavalitsuselt, linnavalitsuse struktuuriüksustelt, linnavalitsuse hallatavatelt asutustelt ning ametiisikutelt andmeid, dokumente ja muud teavet, mis on vajalik talle pandud ülesannete täitmiseks; 4.2. teha ettepanekuid oma tööülesannete kirjelduse täiendamiseks ja täpsustamiseks; 4.3. teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks; 4.4. saada tööks vajalikku täienduskoolitust; 4.5. saada juurdepääs tööülesannete täitmiseks vajalikele andmebaasidele ja registritele; 4.6. teha koostööd ning kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks; teha ettepanekuid juhtkonnale töögruppide moodustamiseks; 4.7. saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja kontoritehnikat.

5. TÖÖTAJA HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE KEHTESTATUD NÕUDED
5.1. HARIDUS
Majandusalane kõrgharidus.
5.2. TÖÖKOGEMUS
Soovitavalt varasem teenistus ametikohal riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses ja töökogemus eelarve või raamatupidamisalal.
5.3. KEELTEOSKUS
Eesti keele oskus keeleseaduses sätestatud tasemel; vene keele oskus suhtlustasemel.
5.4. TEADMISED JA OSKUSED

5.4.1. Riigi põhikorda, avalikku haldust ja avalikku teenistust ning kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine ja rakendamise oskus.
5.4.2. Oma tööülesannetega seotud õigusaktide põhjalik tundmine ja rakendamise oskus.
5.4.3. Asjaajamisoskus, läbirääkimiste pidamise oskus.
5.4.4. Tööks vajalike tehniliste vahendite, arvutiprogrammide ja andmebaaside kasutamise oskus.
5.4.5. Esitlustehnika kasutamise oskus.
5.4.6. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning kasutada aega efektiivselt.

5.5. ISIKSUSEOMADUSED

5.5.1. Töötajale esitatakse samasugused nõuded kui ametnikule teenistusse võtmiseks.
5.5.2. Koostöö- ja meeskonnatöö oskus.
5.5.3. Väga hea kirjalik ja suuline väljendus- ja argumenteerimisoskus.
5.5.4. Väga hea suhtlemisoskus, otsustusvõime, kohusetundlikkus, ausus, täpsus, tähelepanelikkus, korrektne välimus, viisakus, tasakaalukus.

6. VASTUTUS

Eelarve peaspetsialist:
6.1. vastutab käesoleva tööülesannete kirjeldusega, õigus- ja haldusaktidega ning seadusega, temale pandud tööülesannete ja kohustuste nõuetekohase ja korrektse täitmise eest;
6.2. vastutab tööülesannete täpse, õigeaegse, omakasupüüdmatu ning kohusetundliku täitmise eest. Ka vastutab tema poolt edastava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest ning tema poolt peetava asjaajamise asjaajamiskorrale vastavuse eest;
6.3 kohustub täitma korruptsioonivastasest seadusest tulenevaid nõudeid, sealhulgas hoiduma korruptsiooniohtlikest tegudest ja huvide konfliktist, järgima töökohal kehtestatud piiranguid ja keelde, esitama seadusest tulenevad deklaratsioonid, teavitama viivitamata vahetut juhti või pädevat asutust huvide konfliktist või selle ohust ning tegutsema kooskõlas ametniku eetikakoodeksiga;
6.4. kohustub hoidma saladuses talle tööülesannete täitmisel teatavaks saanud isikuandmeid ka pärast töötlemisega seotud tööülesannete täitmist või töösuhte lõppemist;
6.5. kohustub mitte võimaldama kõrvalistele isikutele juurdepääsu arvutile ja andmebaasidele;
6.6. vastutab tema kasutusse antud materiaalsete vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

7. TÖÖÜLESANNETE KIRJELDUSE MUUTMINE

7.1. Tööülesannete kirjeldus vaadatakse läbi ja muudetakse vastavalt vajadusele.
7.2. Tööülesannete kirjeldust muudetakse poolte kokkuleppel, välja arvatud seaduses ettenähtud juhtudel, mil tööülesannete kirjeldust on võimalik muuta ilma töötaja nõusolekuta.

Kinnitan, et olen tutvunud tööülesannete kirjeldusega.

	/allkirjastatud digitaalselt/	/digitaalallkirja kuupäev/
NIMI	ALLKIRI	KUUPÄEV

/allkirjastatud digitaalselt/

Tõnis Kalberg
linnapea