

AMETIJUHEND

ÖKONOMIST

1. ÜLDOSA	
Struktuuriüksus	Rahandusosakond
Teenistuskoh	Töötaja
Vahetu juht	Osakonna juhataja
Alluvad	Puuduvad
Kes asendab	Pearaamatupidaja pearaamatupidaja asetäitja
Keda asendab	Pearaamatupidaja asetäitjat

2. AMETIKOHA EESMÄRK	Valla eelarve koostamise korraldamine, eelarve täitmise analüüsimine ja järelevalve ning erinevate majandusanalüüside ning aruandluse koostamine
-----------------------------	--

3. TÖÖÜLESANDED	
ÜLESANNE	TÖÖTULEMUSED
3.1 Harku valla eelarve koostamise korraldamine: - eelarve projekti koostamiseks vajalike prognooside ja analüüside koostamine, selgitades välja järgmise aasta eelarvevajadused; - ettepanekute analüüsimine eelarve koostamiseks; - alaeelarvete koostamine, koordineerimine ja analüüsimine; - tulude ja kulude liigenduse ning eelarve andmete sisestamine eelarveinfosüsteemi; - arveldused e-arvekeskuses.	Eelarve planeerimine on korraldatud Harku valla eesmärgi ja vajadusi silmas pidades: - järgmise aasta finantseerimisvajaduste analüüs on koostatud määratud tähtajaks; on tagatud eelarvestamine, mis toetab valla eesmärkide saavutamist; - järgmise aasta eelarveprojekti koostamiseks vajalikud lähteandmed on õigeaegselt ette valmistatud; - alaeelarvete projektid on ettevalmistatud ja esitatud finantsvaldkonna juhile (abivallavanem); - tulude ja kulude liigendus ning eelarve andmed on tähtaegselt sisestatud eelarveinfosüsteemi. -arveldused korrektselt teostatud.

HARKU VALD

<p>3.2 Eelarve täitmise protsessi vastavuse jälgimine kinnitatud eelarvetele, eelarve täitmise kontrolli korraldamine ja koordineerimine:</p> <ul style="list-style-type: none">- valla juhtidele vajalike eelarve täitmise aruannete koostamine;- kassa ja tegelike kulude taseme ja struktuuri analüüsimine ning sellest lähtuvalt ettepanekute tegemine	<p>Valla eelarve täitmine on säästlik ja sihtotstarbeline:</p> <ul style="list-style-type: none">- on olemas pidev ülevaade alaeelarvete täitmise üle, vajadusel on eelarvesse sisse viidud muudatused;- valla juhid saavad perioodiliselt või vastavalt vajadusele valla finantstegevust kajastavaid ülevaateid ja analüüse kulude, omatulude, investeeringute kohta liikide, objektide ja firmade lõikes.- igakuulised valla tulude ja kulude täitmise aruanded on õigeaegselt koostatud ja esitatud.
<p>3.3 Finantsmajandusliku tegevuse ja raamatupidamisalaste aruannete ja analüüside koostamine</p>	<p>Riiklikud statistilised aruanded on täpselt esitatud vastavalt kehtestatud tähtaegadele:</p> <ul style="list-style-type: none">- vallavalitsuse ja valla asutuste koosseisude ja kontingendi aruanded on koostatud ja esitatud õigeaegselt;- töö ja palga aruanded on koostatud ja esitatud õigeaegselt;- vallavalitsuse sisesed aruanded ja analüüsid on esitatud korralduse andnud isikuga kokkulepitud tähtajal.
<p>3.4 Kuluarvete konteerimine ja sisestamine e-arvekeskusesse.</p>	<p>Kuluarved on kontrollitud ja konteeritud andmete sisestamisel programmi Pmen läbi e-arvekeskuse.</p>
<p>3.5 Reklaamimaksu arvestus ja administreerimine</p>	<p>Reklaamimaks on vastavalt deklaratsioonidele administreeritud..</p>
<p>3.6 Valla asutuste nõustamine raamatupidamisalastes küsimustes</p>	<p>Toimib koostöö ja infovahetuse korras.</p>
<p>3.7 Muud ülesanded:</p> <ul style="list-style-type: none">- töövaldkonna kirjadele ja teabenõuetele vastamine;- pearaamatupidaja poolt saadud ühekordsete ülesannete täitmine oma pädevuse piires.	<p>Kirjadele ja teabenõuetele on vastatud vallavalitsuses kehtestatud korras ja tähtaegadeks.</p> <p>Saadud ülesanded on täidetud täpselt ja õigeaegselt.</p>

4. KOHUSTUSED

Ökonomistil on kohustus:

4.1 täita talle pandud teenistusülesandeid õigeaegselt ja kvaliteetselt, samuti täita vallavalitsuse sisekorraeeskirja ja teiste õigusaktidega talle pandud kohustusi nõuetekohaselt;

4.2 õigeaegselt informeerida pearaamatupidajat tema osaluseta vastuvõetud olulistest otsustest;

4.3 hoida teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud konfidentsiaalse iseloomuga informatsiooni;

4.4 vastutada teenistusülesannete täitmiseks temale usaldatud materiaalsete väärtuste säilimise eest.

5. ÕIGUSED

Ökonomistil on õigus:

HARKU VALD

5.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja hallatavatelt asutustelt;
5.2 teha pearaamatupidajale ettepanekuid osakonna töö parendamiseks ja edendamiseks;
5.4 pearaamatupidajalt saadud volituste piires kirjutada alla oma tegevusvaldkonnaga seotud dokumentidele;
5.5 saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
5.6 kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke kantseleitarbeid, sidevahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat.

6. AMETIKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

Nõuded haridusele:

6.1 kõrgharidus (majandusteadused) või kesk-eriharidus ja vähemalt 5 aastane töökogemus raamatupidamise valdkonnas;

Nõuded kogemusele:

6.2 töökogemus ametikoha töövaldkonnas;

Nõuded teadmistele ja oskustele:

6.3 eesti keele oskus kõrgtasemel;

6.4 riigi põhiseaduse, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;

6.5 riigi raamatupidamise üldeeskirja, raamatupidamise seaduse ja raamatupidamistoimkonna juhendite, samuti kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine;

6.6 ametikohast tulenevaid teenistusülesandeid reguleerivate muude õigusaktide põhjalik tundmine;

6.7 teenistusülesannete täitmiseks vajalik arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide, interneti, vajalike andmekogude, registrite ja dokumendihaldussüsteemide kasutamise oskus;

6.8 võime eristada olulist mitteolulisest, oskust aega efektiivselt kasutada, võime pikka aega ja süstemaatiliselt tegelda ametialaste ülesannete lahendamise;

6.9 suhtlemisoskus ja oskus oma seisukohti ning arvamusi argumenteerida ja teistele arusaadavalt edasi anda;

6.10 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste tulemuslik ja õigeaegne täitmine;

6.11 algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja rakendamisel ning võime töötada iseseisvalt;

6.12 töötahe, valmidus koostööks, usaldusväärsus, ausus ja viisakas suhtlemine.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendi kaasajastamise ja muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu ülemuse ja ametniku poolt läbi vähemalt üks kord aastas toimuva iga-aastase arenguveestluse ajal ning vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta ka juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd.

HARKU VALD

RAHANDUSOSAKONNA JUHATAJA

Nimi	Allkiri	Kuupäev

AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD

Nimi	Allkiri	Kuupäev