

**Rae Vallavalitsuse rahandusameti
ÖKONOMISTI
AMETIJUHEND**

1. Üldsätted

1.1	Struktuuriüksus	rahandusamet
1.2	Teenistuskoha nimetus	ökonomist
1.3	Teenistuskoha liik ja põhigrupp	ametnik, tippspetsialist
1.4	Otsene juht	rahandusameti juhataja
1.5	Alluvad	-
1.6	Asendaja	rahandusameti juhataja
1.7	Asendab	rahandusameti juhatajat

2. Teenistuskoha põhieesmärk

Teenistuskoha põhieesmärk on tagada valla tõhus ja jätkusuutlik finantshaldus, olla asjatundlikuks partneriks vallavalitsusele ja valla asutustele ning osutada kvaliteetset teenust.

3. Teenistuskohustused

3.1	kõikide hallatavate asutuste ja tegevusalade eelarvete koostamisel osalemine;
3.2	eelarvete täitmise kontrollimine;
3.3	hallatavate asutuste tulude ja kulude täitmise aruannete koostamine ja esitamine;
3.4	lisaelarvete ja eelarvete muutmise eelnõude ettevalmistamine;
3.5	valla arengukava finantsosa koostamisel osalemine;
3.6	valla eelarvestrateegia koostamisel osalemine;
3.7	sihtfinantseerimisprojektide registri pidamine;
3.8	haridusasutuste pedagoogide tarifikkatsioonide kontrollimine;
3.9	riikliku haridusrahade jaotamise mudeli alusel eraldatud vahendite jaotamine valla haridusasutuste vahel;
3.10	majandustegevuse analüüside tegemine;
3.11	raamatupidamise tööde tegemine vastavalt vahetu juhi korraldustele;
3.12	asutusega seonduvatele teabenõuetele vastuste koostamine;
3.13	valla aastaaruande koostamine oma tööloõigu osas;
3.14	varade inventeerimise protsessis osalemine;

3.15	muude otsese juhi poolt antud ühekordsete teenistusülesannete täitmine.
------	---

4. Täiendavad kohustused

Ökonomist kohustub:

4.1	täitma õigeaegselt ja täpselt temale pandud ülesandeid;
4.2	täitma Rae Vallavalitsuse töökorralduse reegleid ja teisi üldkehtivaid käitumisjuhiseid;
4.3	kasutama igapäevatoos Rae Vallavalitsuses kasutusel olevat dokumendihaldusprogrammi ja teisi ametikohal kasutatavaid arvutiprogramme;
4.4	kinni pidama oma igapäevases töös Rae Vallavalitsuse kehtivast asjaajamiskorrast;
4.5	teise tööandja juures töötamisel või ettevõtlusega tegelemisel hoiduma töökoha maine kahjustamisest;
4.6	täitma ilma erikorralduseta käesolevas ametijuhendis nimetamata ülesandeid, mis tulenevad õigusaktidest, töö iseloomust või selle üldisest käigust.

5. Vastutus

Ökonomist vastutab:

5.1	ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
5.2	tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
5.3	isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
5.4	tööülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
5.5	töökorralduse reeglite, asjaajamiskorra, tule- ja tööohutusnõuete ning muude asutuse sisemist tööd reguleerivate nõuete ja juhendite täitmise eest;
5.6	tema kasutusse antud töövahendite ja vara heaperemeheliku ja otstarbeka kasutamise ning korrashoiu ja säilimise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
5.7	tema kasutusse antud ja tema töö käigus loodud dokumentide ja andmete korrastamise ja säilitamise eest vastavalt asjaajamiskorras ning dokumentide loetelus sätestatud nõuetele;
5.8	vallavanemalt teise tööandja juures töötamiseks loa saamise korral või ettevõtlusega tegelemisel hoiduma töökoha maine kahjustamisest.

6. Õigused

Ökonomistil on õigus:

6.1	saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
6.2	kontrollida oma tegevusvaldkonnas Eesti Vabariigi ja valla omavalitsusorganite õigusaktide, vallavanema käskkirjade ja valla nimel sõlmitud lepingute täitmist;

6.3	esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega vallavanema poolt volitatud pädevuse ulatuses;
6.4	sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja täitmiseks;
6.5	saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
6.6	saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
6.7	teha otsesele juhile ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks.

7. Teenistuskohale esitatavad nõuded

7.1	Majandus- või finantsalane kõrgharidus;
7.2	eesti keele oskus C1 tasemel;
7.3	teenistuskohal vajalike finantsinfosüsteemide käsitlemise oskus ja kontoritarkvarade tundmine igapäeva tööks vajalikul tasemel;
7.4	Eesti Vabariigi ja Rae valla õigusaktide tundmine ja tööks rakendamise oskus;
7.6	süsteemsus ja korrektsus asjaajamises;
7.7	kohuse- ja vastutustunne, tasakaalukus ja usaldusväärsus;
7.8	Intellektuaalne võimekus sh olulise eristamise oskus ning analüüsivõime

8. Ametijuhendi muutmine

Ametijuhendit võib tööandja muuta ühepoolset, kui ei muutu oluliselt teenistusülesannete sisu ja maht, nõutav erialane ettevalmistus või teenistuja töötasu.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma

	<i>/allkirjastatud digitaalselt/</i>	
nimi	allkiri	kuupäev