

AMETIJUHEND

I. ÜLDSÄTTED

1. Ametinimetus:	peaökonomist
2. Struktuuriüksus:	rahandusamet
3. Teenistusvaldkond:	rahandus
4. Otsene juht:	rahandusameti juhataja
5. Asendamine:	vajadusel määratakse vallavanema käskkirjaga
6. Teenistusse nimetab:	vallavanem
7. Teenistusaeg:	määramata

II. AMETIKOHA EESMÄRK

Vallaeelarve ökonoomiline töö .Valla hallatavate asutuste ja tegevusvaldkondade eelarvete koostamine koos vastutavate isikutega ning eelarve täitmise kontroll.

III. TEENISTUSKOHUSTUSED

Vastutab iseseisvalt vajalike tööde kvaliteetse täitmise eest teenistuskohustuste täitmisel:

1. Organisatsiooniline töö	1) teeb ettepanekuid vallaeelarve koostamiseks; 2) teeb ettepanekuid vallavara otstarbekaks ja seaduslikuks kasutamiseks.
2. Töö peaökonomistina	1) vallaeelarve tulude tähtaegne sissenõudmine; 2) vallaeelarve projekti koostamine; 3) vallaeelarve täitmise jälgimine ja analüüs; 4) Rahandusministeeriumile igakuulise kassapõhise kuuaruande esitamine; 5) ökonoomiliste arvestuste teostamine; 6) riigi poolt eraldatavate rahade jaotuse arvestus ja rahade otstarbeka kasutamise jälgimine; 7) vallaeelarveliste vahendite sihipärase kasutamise jälgimine; 8) vallaametnike ja hallatavate asutuste juhtide kasutusse antud kütusekaartide ja telefonide limiitidest kinnipidamise jälgimine ja ülekulude arvestus; 9) valla konsolideeritud aastaaruande koostamisest osavõtt; 10) hallatavate asutuste juhtide ja tegevusvaldkondade eest vastutavate isikute juhendamine ökonoomilistes küsimustes; 11) igakuuline pisteline kulukannete dokumentaalse tõestuse ja vastavuse kontroll vastavalt eelarvele; 12) osavõtt valla arengukava koostamisest .
3. Asjaajamine, aruandlus	esindab ametit oma ülesannete täitmisel ning annab ameti nimel aruandlusi ja kooskõlastusi valla juhtkonnale
4. Erinõuded	1) vastutab nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest

	vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud isikuandmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest. 2) vastutab igapäevatoos andmeturbealaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele.
--	--

IV. VASTUTUS

1. Kannab täielikku materiaalselt vastutust talle usaldatud vahendite sihipärase kasutamise eest.
2. Tööülesannete täpse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest.
3. Väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest.

V. ÕIGUSED TEENISTUSKOHUSTUSTE TÄITMISEL

1. Info saamise õigus:	finantstegevust kajastavate dokumentide, vallavalitsuse ja volikogu otsuste ja teiste dokumentide esitamist, millised on vajalikud oma töö tegemiseks; saada hallatavate asutuste juhtidelt ja tegevusvaldkonna eest vastutavatelt isikutelt kirjalikke ja suulisi seletusi eelarve koostamise ja täitmise osas.
2. Ettepanekute õigus:	vallavalitsusele ja volikogu eelarve-ja majanduskomisjonile vallaeelarvet puudutavates küsimustes
3. Täiendõppe õigus:	vastavalt valla eelarvele
4. Puhkuse õigus:	35 kalendripäeva + lisapuhkus vastavalt teenistusajale
5. Ametipalga õigus:	saada teenistusse astumisel kokkulepitud ametipalka ja lisatasu vastavalt vallavalitsuse ja -volikogu õigusaktidele

VI. NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE

1. Haridus:	majanduslik kõrgharidus või kesk-eriharidus
2. Ametioskused:	1) riigi raamatupidamise üldeeskirja tundmine; 2) ametialaste õigusaktide ning kohaliku omavalitsuse asjaajamiskorra tundmine; 3) teadmiste oskuslik ja asjatundlik rakendamine kohaliku omavalitsuse töökorralduse ja ülesannete täitmisel; 4) ametikohal vajalike teksti-ja tabeli-töötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamisoskus.
3. Võõrkeelte oskus:	vene keele oskus suhtlustasandil
4. Isikuomadused:	1) hea suhtlemis-, eneseväljendus- ja läbirääkimisoskus; 2) otsustus-ja vastutusvõime, sealhulgas kohuste täpne ja õigeaegne täitmine; 3) võime töötada pingeolukorras; 4) analüüsivõime ja oskus lahendada keerukaid situatsioone; 5) oskus teha koostööd ja välja töötada uudseid lahendusi eesmärkide täitmiseks.
5. Eelnev töökogemus:	nõutav vähemalt 3 aastat (soovitavalt avalikus sektoris)

VII. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhend vaadatakse läbi igal aastal pärast vallaeelarve vastuvõtmist ja vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.

VIII. LÕPPSÄTTED

- 1. Ametijuhendiga tutvumist kinnitab ametnik allkirjaga ametijuhendi koopial;**
- 2. Samaaegselt ametijuhendiga antakse ametnikule tutvumiseks Vallavalitsuse sisekorraeeskirjad, millega tutvumist kinnitab ametnik sama allkirjaga ametijuhendil.**

ametniku ees- ja perekonnanimi

allkiri

kuupäev