

PAIDE LINNAVALITSUSE ÕKONOMISTI A M E T I J U H E N D

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Paide Linnavalitsuse finantsosakonna ökonomist (edaspidi *spetsialist*) on Paide Linnavalitsuse spetsialistide teenistustasemesse kuuluv ametnik.
- 1.2 Spetsialisti nimetab ametikohale ja vabastab teenistusest linnapea.
- 1.3 Spetsialistil on nõutav:
 - 1.3.1 vähemalt keskeriharidus ja ametialane ettevalmistus või kutsekeskharidus;
 - 1.3.2 töövaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine ja oskus neid rakendada;
 - 1.3.3 oskus koostada oma töövaldkonna üld- ja üksikakte;
 - 1.3.4 oskus kasutada tööks vajalikke tehnilisi vahendeid, andmebaase ja arvutiprogramme (Word, Excel, PowerPoint, PMen, VeeRa, DHS Delta, Outlook);
 - 1.3.5 kohusetundlik suhtumine töösse, täpsus;
 - 1.3.6 eesti keele oskus C-1 tasemel;
 - 1.3.7 hea sõnalise eneseväljenduse oskus;
 - 1.3.8 väga hea suhtlemis- ja koostööoskus ning pingetaluvus;
 - 1.3.9 suudab asendada teist teenistujat.

2. ALLUVUS

- 2.1 Spetsialist allub vahetult finantsosakonna juhatajale ja juhindub oma töös Eesti Vabariigis kehtivast seadusandlusest, Paide Linnavolikogu ja Paide linnavalitsuse õigusaktidest, linnavalitsuse põhimäärusest, linnavalitsuse töökorralduse reeglitest, käesolevast ametijuhendist ja muudest linnavalitsuse tööd reguleerivatest dokumentidest.
- 2.2 Spetsialisti asendab raamatupidaja.
- 2.3 Spetsialist asendab raamatupidajat.
- 2.4 Spetsialistil alluvad puuduvad.

3. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Linnaelarve projekti materjalide koondamine, analüüsimine, andmete töötlemine ja eelarve täitmise jälgimine. Paide Linnavalitsuse hallatavate asutuste raamatupidamise, arvete, ülekannete ja aruandlusega seotud tööde teostamine.

4. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 4.1 Paide Linnavalitsuse ja hallatavate asutuste eelarve taotluste läbivaatamine, eelarve ja eelarve seletuskirja koostamiseks vajalike algandmete kogumine, süstematiseerimine ja töötlemine;
- 4.2 eelarve täitmise arvestamine, kontroll ja analüüs;
- 4.3 andmete kogumine eelarve muudatuste ja täienduste tegemiseks, eelarve aastasisestest muudatustest ettevalmistamine ja muudatuste sisseviimine;
- 4.4 majandus- ja finantsnäitajate analüüsimine, prognooside ja aruannete koostamine, aruannete koostamiseks vajaliku informatsiooni kogumine;
- 4.5 linnavalitsuse hallatavate asutuste juhtide nõustamine eelarve koostamise ja arvestamisega seotud teemadel;
- 4.6 osalemine linna eelarvestrateegia väljatöötamises;
- 4.7 osalemine linnaeelarvet puudutavate õigusaktide eelnõude väljatöötamises;
- 4.8 eelarvetaotluste kontroll ja vajadusel sisestamine veebirakenduses VeeRa ning eelarveandmete edastamine raamatupidamisprogrammi PMen;
- 4.9 võlglaste koondarvestuse pidamine;

- 4.10 Paide Avatud Noortekeskuse, Järvamaa Keskraamatukogu, Anna Vaba Aja Maja ja Viisu Lasteaed Rõõmupesa raamatupidamine:
- 4.10.1 majandustehingute dokumenteerimine;
 - 4.10.2 asutuse arvete koostamine, laekumiste jälgimine, võlglastele meeldetuletuskirjade saatmine;
 - 4.10.3 e-arvekeskuses algdokumentide kontrollimine ja nende alusel tehingute kajastamine;
 - 4.10.4 aruannete koostamiseks informatsiooni ettevalmistamine;
 - 4.10.5 personalikulude arvestus ning personalikuludega ja tööjõu liikumisega seotud statistiliste aruannete koostamine;
 - 4.10.6 väikevahendite arvestus;
 - 4.10.7 eelarve täitmise aruannete kontroll;
 - 4.10.8 oma valdkonnas asutuse juhi nõustamine;
 - 4.11 osalemine konsolideerimisgrupi majandusaasta aruande koostamisel;
 - 4.12 järgib ja on kursis raamatupidamist reguleerivate õigusaktidega;
 - 4.13 vahetu juhi korraldusel muu rahandusliku informatsiooni ettevalmistamine ning muude raamatupidamisega seotud küsimuste lahendamine.

5. ÕIGUSED

Spetsialistil on õigus:

- 5.1 kasutada oma töös Paide linna põhimäärusest ja seadustest tulenevaid õigusi;
- 5.2 saada linnavalitsuse struktuuriüksustelt ning hallatavatelt asutustelt oma tööks vajalikku informatsiooni;
- 5.3 teha koostööd teiste struktuuriüksustega;
- 5.4 kooskõlastatult vahetu juhiga valmistada ette ja esitada linnavalitsusele lahendamist vajavaid tööalaseid küsimusi;
- 5.5 täiendada ennast erialastel kursustel vastavalt asutuse võimalustele;
- 5.6 omada sisustatud tööruumi, saada tööülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ja tehnikat ning tehnilist abi nende kasutamiseks.

6. VASTUTUS

Spetsialist vastutab:

- 6.1 oma teenistuskohustuste täpse, korrektse ning õigeaegse täitmise ja dokumentide õigsuse eest ning esitatud andmete tegelikkusele vastavuse eest;
- 6.2 ametialase ja isikuandmeid puudutava info ainult ametialase kasutamise, info haldamise ja kaitsmise eest;
- 6.3 enda kasutuses oleva dokumentatsiooni, materiaalsete väärtuste ja tehniliste vahendite hoidmise ja säilimise eest;
- 6.4 enese kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest;
- 6.5 Paide Linnavalitsuse hea maine kujundamisele kaasa aitamise ning selle hoidmise eest.