|  |  |
| --- | --- |
|  | KINNITATUD |
|  | linnaosa vanema  |
| 16.05.2022 | käskkirjaga nr 1-13P/57 |
|  |  |
|  | LISA 1  |
|  |  |
|  |
| Lasnamäe Linnaosa Valitsuse eelarve juhtivspetsialistiametijuhend |  |
|  |
|  |

1. **Üldosa**
	1. Eelarve juhtivspetsialist (edaspidi *juhtivspetsialist*) on Lasnamäe Linnaosa Valitsuse (edaspidi *linnaosa valitsus*) töötaja, kellega sõlmib ja lõpetab töölepingu linnaosa vanem.
	2. Juhtivspetsialist allub linnaosa vanemale.
	3. Juhtivspetsialisti asendab kantselei vanemspetsialist.
	4. Juhtivspetsialist asendab kantselei vanemspetsialisti.
	5. Juhtivspetsialist juhindub oma tegevuses riigi ja Tallinna õigusaktidest, kehtivatest raamatupidamise sise-eeskirjadest ja raamatupidamist reguleerivatest juhendmaterjalidest, linnaosa valitsuse põhimäärusest, linnaosa vanema korraldustest, käskkirjadest ja töökorralduse reeglitest ning käesolevast ametijuhendist.
	6. Juhtivspetsialist on ametiisik korruptsioonivastase seaduse (KVS) § 2 lõike 1 tähenduses ja omab KVS § 2 lõikes 2 nimetatud ametiseisundit ning ta on kohustatud kinni pidama KVS-is sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegudest.
2. **Ametikoha eesmärk**

Eelarve protsessi korraldamine ametiasutuse haldusalas ja tegevusalas, ametiasutuse ja tema hallatavate asutuste eelarve täitmise jälgimine ning analüüs, rahavoogude juhtimise korraldamine, makseliikluse korraldamine, ametiasutuse haldusaktide eelnõude ja sõlmitavate lepingute projektide läbivaatamine, sh finantssätete ning õiguskaitsevahendite vastavuse tagamine riigi ja linna õigusaktidega, maksuaspektide arvesse võtmine, aruandluse korraldamine ametiasutuse haldusalas ning finantsalase toe tagamine ametiasutuse siseselt ja hallatavate asutuste juhtidele.

1. **Põhinõuded**
	1. Erialane kõrgharidus ja 3-aastane töökogemus eelarve-, raamatupidamis- või rahandusalal.
	2. Avalike halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine.
	3. Kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine oma töövaldkonnas ja ametiasutuse töökorraldust reguleerivate kordade, eeskirjade ja dokumentide tundmine, nende kasutamise osakus, asjaajamiskorra aluste tundmine.
	4. Raamatupidamise seaduse, raamatupidamise toimkonna juhendite, äri-, maksuseadustiku ja teiste töövaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine ja nende kasutamise oskus.
	5. Eesti keele oskus kõrgtasemel, ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega.
	6. Arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlus- programmide majandustarkvara ja teiste ametikohal kasutatavate arvestussüsteemide kasutamise oskus.
	7. Haldusdokumentide vormistamise oskus.
	8. Hea suhtlemisoskus, kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjendada, mõtete ja informatsiooni suulise ja kirjaliku esitamise võime.
	9. Oskus määratleda prioriteete ja organiseerida tööd vastavalt tähtaegadele, mõista ja lahendada probleeme, esitada ja kaitsta omapoolseid seisukohti nii kirjalikult kui ka suuliselt, oskus töötada meeskonnas, lahendada konflikte.
	10. Algatusvõime ja loovus, s.h võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja nende rakendamisel.
	11. Koostöövõime ja stressitaluvus.
2. **Teenistuskohustused**
	1. Raamatupidamise sise-eeskirjade ajakohastamine.
	2. Linnaosa valitsuse haldusala tasumisele kuuluvate arvete kontroll, mis hõlmab algdokumentide vastavuse kontrolli raamatupidamise seaduses ja käibemaksuseaduses kehtestatud nõuetele ning selle kinnitamine ning tehingu sisule vastava kohustusühiku, tellimuse ja tegevusala määramine ning kuludokumentidele manuste lisamine e-arvekeskuses.
	3. Ametiasutuse haldusalas maksekäitumise jälgimine ja kehtestatud reeglitest kinnipidamise tagamine, sh maksetähtpäevadest kinnipidamine, ettemaksete kooskõlastamine.
	4. Õiendite koostamine raamatupidamiskirjendite paranduskannete kohta.
	5. Linnaosa mittetulundustegevuse toetamise komisjoni töös osalemine ning MTT inforegistris õiendite vormistamine lepingute alusel MTT toetuste maksmise kohta.
	6. Sularahakassa inventuuride läbiviimine hallatavates asutustes ja linnaosavalitsuse haldusala aastainventuuri tulemuste vormistamine dokumendihaldussüsteemis Postipoiss.
	7. Lepingute (juriidiliste ja füüsiliste isikutega) kooskõlastamine dokumendihaldussüsteemis Postipoiss.
	8. Tallinna kinnisvara korrashoiu- ja üürimooduli (ELKIS) Lasnamäe Spordikompleksi üüriandmete sisestamine ja edastamine.
	9. Linnaosavalitsuse haldusala teenuste hindade kehtestamine haldusaktide vormistamiseks Tallinna avalike teenuste andmekogu hinnamoodulis (THIM).
	10. Linnaosavalitsuse reservfondist tehtavate eraldiste korralduste eelnõude vormistamine, kinnitamine ja sihipärase kasutamise järelevalve.
	11. Oma tegevusvaldkonnas käskkirjade projektide väljatöötamine.
	12. Finantsaruannete ettevalmistamine ja haldusala perioodiliste aruannete koostamine.
	13. Linna eelarvestrateegia koostamiseks vajaliku informatsiooni analüüsimine ja kogumine ametiasutuse haldusalas ning esitamine finantsteenistusele määratud tähtajal ja vormis.
	14. Ametiasutuse haldusala eelarve koostamise ja kulude jaotamise aluste väljatöötamine/arendamine.
	15. Ettepanekute tegemine ametiasutuse juhile ametiasutuse haldusala eelarve piirsumma jaotamiseks: ametiasutuse haldusalas tootevaldkondade, tootegruppide, toodete ja muude eelarvepositsioonide lõikes ning kulude majandusliku sisu lõikes.
	16. Ametiasutuse haldusala eelarve projekti koostamine lähtuvalt eelarve piirsummast ning kehtivatest ametiasutuse haldusala finantseerimispõhimõtetest ja projekti sisestamine linna finantsinfosüsteemi (FIS), eelarve projekti seletuskirja koostamine koostöös kulu- ja tootevastutajatega ning esitamine finantsteenistusele kehtestatud vormis, tähtajal ja korras.
	17. Ametiasutuse haldusala alaeelarvete andmete haldamine FIS-is.
	18. Ametiasutuse haldusala eelarve muutmiseks muudatusettepanekute analüüsimine, koondamine, muudatuste teostamine FIS-is, vajadusel muudatuste eelnev kooskõlastamine määratud isikutega ametiasutuse haldusalas.
	19. Ametiasutuse haldusala eelarve (tulude-, kulude-, investeeringute-, finantseerimistehingute) täitmise jälgimine iga-päevaselt ja täitmise analüüsimine, vajadusel haldusala eelarve piires eelarve muudatuste teostamine FIS-is, aruandluse tagamine õigustatud isikutele.
	20. Ametiasutuse haldusala eelarve täitmisel tekkinud hälvete põhjuste välja selgitamine ja ettepanekute esitamine ametiasutuse juhile hälvete kõrvaldamiseks ja edaspidiseks vältimiseks.
	21. Ametiasutuse haldusala eelarve täitmise aastaaruande ja tegevusaruande koos lisadega koostamine ning edastamine finantsteenistusele Postipoisi kaudu.
	22. Ametiasutuse eelarve vastutajatele ning asutuse juhtidele igapäevase finantsalase toe pakkumine.
	23. Linnaosa vanema ja finantsteenistuse poolt antavate muude korralduste täitmine.
3. **Vastutus**
	1. Talle pandud teenistuskohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.
	2. Töökorralduse reeglite ning teiste õigusaktidega temale pandud kohustuste täitmise ja seadusega ametnikele seatud piirangute rikkumise eest.
	3. Tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemehelikult ümberkäimise eest.
	4. Tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest.
	5. Teenistuse tõttu teatavaks saanud ametisaladuse, ametialase info kaitsmise ja hoidmise, teiste inimeste eraisikuliste isikuandmete ning muu juurepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest.
	6. Isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest.
	7. Avaliku teabe seadusest tuleneva avaliku teabe avalikustamise ning teabenõuete täitmise eest oma valdkonnas.
	8. Tema kasutusse antud ja töö käigus loodud dokumentide ja andmete korrastamise ja säilitamise eest vastavalt asjaajamiskorras ning dokumentude loetelus sätestatud nõuetele.
4. **Õigused**
	1. Saada linnaosa valitsuse teenistujatelt ja struktuuriüksustelt, linna ametiasutustelt, ametiasutuse hallatavatelt asutustelt informatsiooni, mis on vajalik temale pandud teenistuskohustuste täitmiseks.
	2. Nõuda asjaosalistelt korrektselt vormistatud lähtematerjale ja dokumente.
	3. Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku ametialast täiendkoolitust.
	4. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontori- ja sidetehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
	5. Anda soovituslike juhiseid ning teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks.

Olen tutvunud ja kohustun täitma:

………………………

/nimi/

…………………………

/kuupäev/

 ……………………………….

/allkiri/