|  |
| --- |
| Töölepingu 1-K-17/36  LISA 7  01.05.2022 |
|  |

MUSTAMÄE LINNAOSA VALITSUSE

**Eelarve peaspetsialist** ametijuhend

1. **ÜLDANDMED**

|  |  |
| --- | --- |
| **Teenistuja liik** | **Struktuuriüksus** |
| töötaja | üldjuhtimine |

1. **TEGEVUSVALDKOND**

|  |
| --- |
| **Eelarve peaspetsialisti tegevusvaldkond** |
| * 1. Eelarve peaspetsialisti (edaspidi peaspetsialist) töökoht kuulub Mustamäe Linnaosa Valitsuse üldjuhtimise koosseisu.   2. Peaspetsialisti nimetab ametisse ja vabastab ametist linnaosa vanem.   3. Peaspetsialist juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi ja Tallinna õigusaktidest, Mustamäe Linnaosa Valitsuse põhimäärusest ja kehtivatest raamatupidamise sise-eeskirjadest raamatupidamist reguleerivatest juhendmaterjalidest, linnaosa vanema korraldustest, käskkirjadest ja töökorralduse reeglitest ning käesolevast ametijuhendist.   4. Peaspetsialisti ametikoha eesmärgiks on 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.   5. Peaspetsialist 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. |

**STRUKTUUR**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Vahetu juht** | **Kes asendab** | **Keda asendab** |
| linnaosa vanem | haldussekretär | linnaosa vanema käskkirjaga määratud teenistujat |

**3. PÕHINÕUDED**

|  |
| --- |
| **Peaspetsialistile esitatavad põhinõuded on:** |
| * 1. Erialane kõrgharidus (finants) ja eelnev erialane töökogemus eelarve, raamatupidamise või rahandusalal.   2. Kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine oma töövaldkonnas ja ametiasutuse töökorraldust reguleerivate kordade, eeskirjade ja dokumentide tundmine, nende kasutamise osakus, asjaajamiskorra aluste tundmine.   3. Tööks vajalike riigi ja Tallinna õigusaktide tundmine, nende kasutamise oskus.   4. Eesti keele oskus C1 ja vene keele oskus B1 tasemel.   5. Arvuti ja bürootehnika kasutamise oskus, tabeltöötlus- programmide majandustarkvara ja teiste ametikohal kasutatavate arvestussüsteemide tundmine.   6. Tolerantsus ja iseseisvus, kiire kohanemisvõime, usaldusväärsus, ausus. Viisakas suhtlemine klientide ja kaastöötajatega, valmidus koostööks, oskus määratleda prioriteete ja organiseerida tööd vastavalt tähtaegadele.   7. Suhtlemis- ja väljendusoskus, oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjendada.   8. Algatusvõime ja loovus, s.h võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja nende rakendamisel.   3.8 Koostöövõime ja kõrge stressitaluvus. |
|  |

**4. TEENISTUSKOHUSTUSED**

|  |
| --- |
| **Peaspetsialisti teenistuskohustused** |
| 1. Linnaosavalitsuse ja hallatavate asutuste eelarvestamine ning selle protsessi metoodiline koordineerimine. 2. Eelarvedistsipliinist kinnipidamise jälgimine linnaosavalitsuse ja hallatavate asutuste osas. 3. Linnaosavalitsuse 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. 4. Ametiasutuse haldusalas maksekäitumise jälgimine ja kehtestatud reeglitest kinnipidamise tagamine, sh maksetähtpäevadest kinnipidamine, ettemaksete kooskõlastamine. 5. Linnaosa mittetulundustegevuse toetamise komisjoni töös osalemine. 6. Õiendite koostamine raamatupidamiskirjendite paranduskannete ja lepingute alusel mittetulundustegevuseks toetuste maksmise kohta ja edastamine raamatupidamiskeskusesse. 7. Ametiasutuse struktuuriüksuste ja ametiasutuse haldusala asutuste sularaha käitlemise kordade väljatöötamine, kontroll sularaha käitlemise korrast kinnipidamise üle. Sularahakassa inventuuride läbiviimine hallatavates asutustes ja linnaosavalitsuse haldusala aastainventuuri tulemuste vormistamine dokumendihaldussüsteemis. 8. Lepingute (juriidiliste ja füüsiliste isikutega) kooskõlastamine dokumendihaldussüsteemis 9. Tallinna kinnisvara korrashoiu- ja üürimoodulis (ELKIS) üüriandmete sisestamine, müügiarvete koostamine ja edastamine FIS-i. 10. Linnaosavalitsuse haldusala nõuete alusandmekoondite koostamine ning edastamine raamatupidamiskeskusele klientidele arvete esitamiseks. 11. Linnaosavalitsuse haldusala teenuste hindade kehtestamine haldusaktide vormistamiseks Tallinna avalike teenuste andmekogu hinnamoodulis (THIM ). 12. Linnaosavalitsuse reservfondist tehtavate eraldiste korralduste eelnõude koostamine, kinnitamine ja sihipärase kasutamise järelevalve. 13. Finantsaruannete ettevalmistamine ja haldusala perioodiliste aruannete koostamine. 14. Linna eelarvestrateegia koostamiseks vajaliku informatsiooni analüüsimine ja kogumine ametiasutuse haldusalas ning esitamine finantsteenistusele määratud tähtajal ja vormis. 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. |

**5. VASTUTUS**

|  |
| --- |
| **Peaspetsialist vastutab:** |
| * 1. töökorralduse reeglite ning teiste õigusaktidega temale pandud kohustuste täitmise ja seadusega ametnikele seatud piirangute rikkumise eest   2. tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemehelikult ümberkäimise eest   3. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest   4. teenistuse tõttu teatavaks saanud ametisaladuse, ametialase info kaitsmise ja hoidmise, teiste inimeste eraisikuliste isikuandmete ning muu juurepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest   5. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest   6. avaliku teabe seadusest tuleneva avaliku teabe avalikustamise ning teabenõuete täitmise eest oma valdkonnas   7. tema kasutusse antud ja töö käigus loodud dokumentide ja andmete korrastamise ja säilitamise eest vastavalt asjaajamiskorras ning dokumentude loetelus sätestatud nõuetele. | |

**6. ÕIGUSED**

|  |
| --- |
| **Peaspetsialistil on õigus:** |
| * 1. saada tööks vajalikke algandmeid ja informatsiooni ametiasutuse allüksustelt ja haldusala asutustelt   2. saada linnaosa valitsuse teistelt osakondadelt, linna ametiasutustelt, ametiasutuste hallatavatelt asutustelt andmeid ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud teenistuskohustuste täitmiseks   3. saada õigeaegselt teavet ametiasutuse ja hallatavate asutuste poolt sõlmitud lepingutest, millega kaasnevad rahalised nõuded ja/või kohustused   4. anda tootetasandi vastutajatele oma kohustuste täitmiseks vajalikke juhtimisalaseid soovitusi ning teostada järelevalvet   5. saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku ametialast täiendkoolitust   6. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontori- ja sidetehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel   7. anda soovituslike juhiseid ning teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks.   8. kasutada linnaosa valitsuse tehnilisi töövahendeid. |

**7. TÖÖKS VAJALIKE ANDMEKOGUDE JA REGISTRITE KASUTAMINE**

|  |
| --- |
| **Peaspetsialist kasutab oma tööks järgmiseid linna andmekogusid ja väliseid registreid:** |
| * 1. Tallinna Linna ametiasutuste dokumendihaldussüsteem Postipoiss   2. Linna Töötaja Portaal (LTP)   3. TEAMS asutuse sisene infokanal   4. FIS finantsportaal   5. SAP Portal personaliarvestuse infosüsteem   6. ELKIS arvete koostamise infosüsteem   7. Tallinna teenuste hinnamoodul   8. MTT Mittetulundustegevuse register   9. Omniva e-arvete keskus |

**8. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

Ametijuhendit võib muuta ainult kokkuleppel teenistujaga, v.a juhul, kui muudetakse ametinimetust.

|  |  |
| --- | --- |
| **TEENISTUJA**  **Olen tutvunud ja kohustun täitma** | *ees- ja perekonnanimi* |
| digitaalne  *kuupäev* | digitaalne  *allkiri* |