

EELARVENÕUNIKU AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

1.1. Ametikoha nimetus	eelarvenõunik
1.2. Ametikohale nimetamine	vallavanem
1.3. Kellele allub	rahandusosakonna juhataja
1.4. Alluvad	puuduvad
1.5. Asendaja	rahandusosakonna juhataja
1.6. Keda asendab	rahandusosakonna juhataja

2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Vallaeelarve ja valla eelarvestrateegia projekti koostamine, eelarve ja strateegia täitmise jälgimine ning finantsanalüüs.

3. EELARVENÕUNIKU AMETIÜLESANDED

- 3.1 Koostab eelarvestrateegia elnõu, sh
 - 3.1.1 juhib menetlusprotsessi
 - 3.1.2 kaasab hallatavad asutused ja konsolideerimisgrupi ettevõtted;
 - 3.1.3 osaleb piirsummade väljatöötamisel eelarveosade lõikes.
- 3.2 Koostab vallaeelarve projekti, sh
 - 3.2.1 töötab välja vallaeelarve koostamise tingimused ja vormid;
 - 3.2.2 planeerib vallaeelarve põhitegevuse tuluseid;
 - 3.2.3 töötab välja hallatavate asutuste ja vallavalitsuse struktuuriüksuste lõikes vallaeelarve koostamise aluseks olevate põhitegevuste kulude piirsummad;
 - 3.2.4 juhendab struktuuriüksuseid ja hallatavaid asutusi eelarveprojekti koostamisel;
 - 3.2.5 kontrollib struktuuriüksuste ja hallatavate asutuste poolt esitatud eelarveprojekte ja vajadusel tagab vigade paranduse;
 - 3.2.6 analüüsib hallatavate asutuste ja struktuuriüksuste poolt esitatud eelarveprojekte ja vajadusel teeb ettepaneku nende korrigeerimiseks;
 - 3.2.7 sisestab finantsinfosüsteemi hallatavate asutuste ja struktuuriüksuste poolt esitatud eelarveprojektid või korraldab nende sisestamise asutuste poolt;
 - 3.2.8 koostab vallaeelarve projekti ning esitab seletuskirja ja õigusakti vallavalitsusele;
 - 3.2.9 arvutab munitsipaalharidusasutuste õppekoha tegevuskulu ja õppekavavälise tegevuse maksumuse ja esitab õigusakti vallavalitsusele;
 - 3.2.10 koostab hallatavate asutuste põhitegevuse tulude ja kulude alaeelarved ja esitab õigusakti vallavalitsusele.
- 3.3 Osaleb valla lisaelarve projekti koostamisel põhieesmärgina seatud tegevusulatuses sh
 - 3.3.1 osaleb lisaelarve koostamise tingimuste ja vormide väljatöötamisel;
 - 3.3.2 annab hinnangu lisaelarve koostamise vajalikkuse kohta ja teeb osakonna juhile ettepaneku lisaelarve koostamise algatamiseks.
- 3.4 Teeb valla eelarve täitmise seiret sh
 - 3.4.1 kontrollib finantsinfosüsteemis alaeelarve muudatusi ning teeb vajalikke menetlusi;
 - 3.4.2 analüüsib jooksvalt vallaeelarve täitmist rahandusosakonna juhi poolt määratud hallatavates asutustes ja struktuuriüksustes;
- 3.5 Osaleb valla finantsjuhtimismudeli rakendamises;
- 3.6 Täidab metoodilisi ülesandeid sh

- 3.6.1 nõustab ja juhendab struktuuriüksusi ja hallatavaid asutusi finantsplaneerimise alastes küsimustes;
- 3.6.2 analüüsib riigi õigusaktide mõju valla eelarvele;
- 3.6.3 analüüsib valla finantshaldust mõjutavaid riigi kesktasandi otsuseid ja regulatsioone ning valmistab ette asjakohaseid vallapoolseid arvamusi;
- 3.6.4 osaleb valla finantshaldust reguleerivate õigusaktide eelnõude väljatöötamisel.
- 3.7 Täidab erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.
- 3.8 Täidab vallavanema ja rahandusosakonna juhi poolt antud ühekordseid ametialaselt vajalikke korraldusi.

4. EELARVENÕUNIKU VASTUTUS

- 4.1. Teenistuskohustuste nõuetekohase, õigeaegse ja korrektse täitmise eest;
- 4.2. Teenistuse käigus esitatud ja koostatud andmete õigsuse ning seaduslikkuse ja otstarbekuse eest;
- 4.3. Teenistuse tõttu teatavaks saanud ametisaladuse, ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni (isikuandmed ja delikaatsed isikuandmed, avaliku teabe seaduse § 35 sätestatu) kaitsmise ja hoidmise eest;
- 4.4. Teenistusülesannete täitmiseks antud vara sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest;
- 4.5. Personaalsete kasutajakoodide ja salasõnade hoidmise eest;
- 4.6. Vallavalitsuse sisemiste regulatsioonide täitmise eest;
- 4.7. Teenistusülesannete täitmisel esinevate õigusrikkumiste eest seaduses ettenähtud korras.

5. EELARVENÕUNIKU ÕIGUSED

- 5.1 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke andmeid, dokumente jms vallavalitsuse teenistujatelt ja vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt;
- 5.2 Teha vallasekretärile ettepanekuid oma teenistusvaldkonna töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.3. Saada tööks vajalikku ametialast täiendkoolitust vallavalitsuse kulul;
- 5.4. Kasutada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

6. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 6.1. Ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada vallavalitsuse töö;
- 6.2. Ametijuhendit võib muuta ametniku ja vallavanema kokkuleppe alusel või uue ametniku ametisse nimetamisel;
- 6.3. Ametijuhendit võib muuta eelarvenõuniku nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialaline ettevalmistus ega palk ning eelarvenõuniku ametiülesannete maht oluliselt ei suurene.

7. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

- 7.1. Eelarvenõunikul peab olema majandusala kõrgharidus;
- 7.2. Eelarvenõunik orienteerub tema pädevusse kuuluvaid tegevusvaldkondi reguleerivas seadusandluses;
- 7.3. Eelarvenõunik valdab eesti keelt vastavalt keeleseaduse nõuetele.

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud nõudeid.

(kuupäev, allkiri)