

Võru Linnavalitsuse ökonomisti ametijuhend

1. Üldsätted

Ametijuhend sätestab ökonomisti õigusliku seisundi, tema õigused ja kohustused, teenistusse võtmise ja teenistusest vabastamise korra ning teenistuse ülesanded.

1.1 Ökonomisti nimetab ametisse ja vabastab ametist linnapea.

1.2 Ökonomist võetakse ametisse määramata ajaks.

1.3 Ökonomist juhindub oma tegevuses avaliku teenistuse eetikakoodeksist, Eesti Vabariigi seadustest ja teistest õigusaktidest, Võru Linnavolikogu ning Võru Linnavalitsuse õigusaktidest.

1.4 Ökonomist allub vahetult rahandusosakonna juhatajale.

1.5 Ökonomisti äraolekul asendab teda rahandusosakonna juhataja.

1.6 Ökonomist asendab rahandusosakonna juhatajat viimase äraolekul eelarvega seotud küsimustes.

2. Teenistusülesanded

2.1 Eelarve koostamiseks vajalike algandmete kogumine, töötlemine ja süstematiseerimine.

2.2 Hallatavate asutuste poolt esitatud alaeelarvete vastavuse kontrollimine kehtivatele seadustele ja normidele.

2.3 Sihtvahendite laekumise üle arvestuse pidamine.

2.4 Linnavalitsuse õigusaktide ettevalmistamine eelarvet puudutavates küsimustes.

2.5 Eelarve ja eelarve muudatuste sisestamine raamatupidamisprogrammi.

2.6 Koosseisu ja kontingentide alase aruandluse esitamine majandusaasta aruande lisana.

2.7 Linnavalitsuse ja hallatavate asutuste teenistujate ja töötajate õppelaenude kustutamise üle arvestuse pidamine ja kirj vahetus selles valdkonnas.

2.8 Eelarve täitmise kvartaalne aruandluse esitamine volikogule.

2.9 Eelarve täitmise aastaaruande lisade koostamine.

2.10 Hallatavate asutuste nõustamine eelarve küsimustes.

2.11 Eelarve täitmise jälgimine vastavalt kinnitatud eelarvele.

2.12 Täidab teisi temale vahetu ülemuse poolt antud teenistusülesandeid.

3. Õigused

3.1 Saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust ja kirjandust vastavalt linnavalitsuse rahalistele võimalustele ning kooskõlastatult vahetu ülemusega.

3.2 Osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja nõupidamistel kooskõlastatult vahetu ülemusega.

3.3 Saada tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuse ametnikelt ning teistelt kohaliku omavalitsuse asutustelt.

3.4 Saada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel vastavalt linnavalitsuse rahalistele võimalustele.

4. Kohustus

4.1 Hoian teenistusülesannete täitmisel talle teatavaks saanud informatsiooni, mis võiks kahjustada linnavalitsuse, selle struktuuriüksuse või kolmanda isiku huve.

4.2 Tagab teenistusülesannete täitmisel Võru linna huvide kaitsmise.

5. Vastutus

- 5.1 Vastutab käesoleva ametijuhendiga ning samuti tema vahetu ülemuse poolt antud teenistusülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest.
- 5.2 Vastutab materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning sihtpärase kasutamise eest.
- 5.1 Vastutab talle teenistusülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud informatsiooni, samuti teiste inimeste eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalselt saadud informatsiooni hoidmise eest.

Olen ametijuhendiga tutvunud:

(allkiri)

(nimi)

(kuupäev)