

Kinnitatud rahandusosakonna juhataja  
20.01.2020 käskkirjaga nr 6

## **Rahandusosakonna eelarveteenistuse peaspetsialisti (peaspetsialist-maksuhaldur) ametijuhend**

### **1. Struktuuriüksus**

1.1. rahandusosakond

### **2. Ametikoha nimetus**

2.1. peaspetsialist

### **3. Alluvus**

3.1. vahetu juht on eelarveteenistuse juhataja;

3.2. vahetuid alluvaid ei ole.

### **4. Asendamine**

peaspetsialist asendab eelarveteenistuse eelarve peaspetsialisti (peaspetsialist-maksuhaldurit) maksuhalduri ülesannetes.

### **5. Teenistuseks vajalikud nõuded**

5.1. majandusalane magistrikraad või sellega võrdsustatud haridustase, selle puudumisel vähemalt kaheaastane finantsalane töökogemus;

5.2. avaliku halduse organisatsiooni, ametniku eetikakoodeksi, avaliku sektori toimimist ja selles tegutsemist reguleerivate õigusaktide tundmine;

5.3. teenistusülesandeid reguleerivate riigi ja Tartu linna õigusaktide tundmine, nende kasutamise oskus;

5.4. teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja õigussüsteemist;

5.5. ülevaate omamine riigi ja kohaliku omavalitsuse infosüsteemidest, teksti- ja tabeltöötlusprogrammide, ametikohal vajalike registrite ja andmekogude ning dokumendihaldusprogrammi kasutamise oskus;

5.6. üldised teadmised dokumentide arhiveerimisest;

5.7. eesti keele oskus kõrgtasemel ning ühe võõrkeele oskus suhtlustasemel koos erialase sõnavara valdamisega;

5.8. koostöövalmidus, väga hea suhtlemis- ja väljendusoskus;

5.9. otsustus- ja vastutusvõime, oskus töötada iseseisvalt, pingetaluvus.

### **6. Teenistusülesanded**

6.1. linna reservfondist vahendite eraldamise taotluste analüüs ja linnavalitsuse korralduste eelnõude ettevalmistamine, arvestuse pidamine vahendite eraldamise ja kasutamise üle;

6.2. maksuhalduri põhikohustuste täitmine reklaamimaksu kogumisel maksukorralduse seaduses sätestatud korras;

6.3. reklaamimaksu laekumise korraldamine (deklaratsiooni õigsuse kontrollimine, õigeaegse esitamise jälgimine, reklaamimaksu kohuslaste nõustamine vastavalt kehtivale korrale);

6.4. arhitektuuri ja ehituse osakonna ülalpidamiskulude eelarve eelnõu koostamine, vajadusel muudatusettepanekute ja täiendavate vahendite taotluste vormistamine, eelarve ja muudatuste finantstarkvarasse sisestamine, arhitektuuri ja ehituse osakonna limiiditaotluste koondamine ja

esitamine linnakassale, osakonna kulude konteerimine GoPros, osakonna eelarve täitmise jälgimine, osakonna eelarvestrateegia koostamine, linna eelarve ja majandusaasta aruande seletuskirjas vastava osakonna osade koostamine;

6.5. Tartu Linnavalitsuse teenistujate ja Tartu linna asutuste töötajate nõustamine riikliku õppelaenu kustutamise küsimustes;

6.6. arvestuse pidamine riikliku õppelaenu saanud Tartu Linnavalitsuse teenistujate ja Tartu linna asutuste töötajate, kellel on õigus õppelaenu kustutamisele riigieelarve vahenditest, kustutamisele kuuluvate laenusummade üle ja riigieelarvest õppelaenude kustutamiseks vajalike vahendite taotlemine;

6.7. osakonnas operatiivse dokumendiringluse organiseerimine;

6.8. osakonna teenistujate metoodiline juhendamine asjaajamise alal;

6.9. osakonna dokumentatsiooni arhiveerimise korraldamine;

6.10. uute analüütiliste lahenduste arendamine, rakendamine reklaamimaksu infosüsteemis;

6.11. linna eelarve koostamise, täitmise, aruandluse ja finantsjuhtimise korra rakendusjuhiste koostamine ja täiustamine koostöös osakonna teenistujate ja teiste struktuuriüksuste eelarve peaspetsialistidega;

6.12. osalemine linna reklaamimaksualaste õigusaktide eelnõude väljatöötamises ja ettevalmistamises;

6.13. muude tema pädevusse jäävate küsimuste lahendamine ja õigusaktidega temale pandud või teenistuskohast tulenevate vahetu juhi, osakonna juhataja, osakonna juhataja asetäitja või linnavalitsuse liikme poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine.

## **7. Vastutus**

7.1. käesolevas ametijuhendis fikseeritud teenistusülesannete ja teiste temale pandud ülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;

7.2. tema poolt koostatavate ja kooskõlastatavate dokumentide seaduslikkusele vastavuse eest;

7.3. tema poolt peetava asjaajamise asjaajamiskorrale vastavuse eest;

7.4. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite heaperemeheliku ja sihipärase kasutamise eest;

7.5. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud ametisaladuste, teiste inimeste eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise ja infoturbe nõuete täitmise eest.

## **8. Õigused**

8.1. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust ja teavet vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele kooskõlastatult vahetu juhiga;

8.2. saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt ning riiklikest registritest vastavalt kehtestatud korrale;

8.3. saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;

8.4. teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks;

8.5. rakendada reklaamimaksu kogumisel maksukorralduse seaduses sätestatud maksuhalduri õigusi.

*/ allkirjastatud digitaalselt /*

Küllli Lust

Juhataja