

Kinnitatud rahandusosakonna juhataja
27. jaanuari 2020 käskkirjaga nr 7

Rahandusosakonna eelarveteenistuse eelarve peaspetsialisti (peaspetsialist- maksuhalduri) ametijuhend

1. Struktuuriüksus

rahandusosakonna eelarveteenistus

2. Ametikoha nimetus

eelarve peaspetsialist

3. Alluvus

3.1. vahetu juht on eelarveteenistuse juhataja;

3.2. vahetuid alluvaid ei ole.

4. Asendamine

Eelarve peaspetsialist asendab eelarveteenistuse peaspetsialisti (peaspetsialist-maksuhaldurit) maksuhalduri ülesannetes ja peaanalüütikut teenistusülesannetes toodud mahus.

5. Teenistuseks vajalikud nõuded

5.1. majandusala magistrikraad või sellega võrdsustatud haridustase, selle puudumisel vähemalt kaheaastane finantsala 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. maksuhalduri põhikohustuste täitmine reklaamimaksu kogumisel maksukorralduse seaduses sätestatud korras;

6.2. reklaamimaksu laekumise jälgimine ja maksuvõlgade sissenõudmine;

6.3. teede ja tänavate sulgemise maksu laekumise jälgimine;

6.4. kohalike maksude tõendite koostamine ja väljastamine;

6.5. osakonnale saabunud e-arvete registreerimine, konteerimine ja kooskõlastusringile edastamine;

- 6.6. registreerimisele kuuluvate sissetulevate dokumentide skanneerimine ja GoPro-s registreerimine;
- 6.7. tegelemine rahandusosakonna tööks vajalike majandusasjadega (kontoritarvete tellimine, remondimehe kutsumine jne);
- 6.8. uute analüütiliste lahenduste arendamine, rakendamine reklaamimaksu infosüsteemis;
- 6.9. linna eelarve koostamise, täitmise, aruandluse ja finantsjuhtimise korra rakendusjuhiste koostamine ja täiustamine koostöös osakonna teenistujate ja teiste struktuuriüksuste eelarve peaspetsialistidega;
- 6.10. osalemine linna reklaamimaksualaste õigusaktide eelnõude väljatöötamises ja ettevalmistamises;
- 6.11. peaanalüütiku asendamine: linna investeringute eelarve täitmise igakuise aruande koostamine, analüüsimine, objektide eelarvete üle- või alatäitmiste põhjuste selgitamine;
- 6.12. eelarveteenistuse peaspetsialisti (peaspetsialist-maksuhalduri) asendamine: linna reservfondist vahendite eraldamise taotluste analüüsimine ja linnavalitsuse korralduste eelnõude ettevalmistamine, arvestuse pidamine vahendite eraldamise ja kasutamise üle;
- 6.13. eelarveteenistuse peaspetsialisti (peaspetsialist-maksuhalduri) asendamine: reklaamimaksu laekumise korraldamine (deklaratsiooni õigsuse kontrollimine, õigeaegse esitamise jälgimine, reklaamimaksu kohuslaste nõustamine vastavalt kehtivale korrale);
- 6.14. eelarveteenistuse peaspetsialisti (peaspetsialist-maksuhalduri) asendamine osakonnas: operatiivse dokumendiringluse korraldamine;
- 6.15. muude tema pädevusse jäävate küsimuste lahendamine ja 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 kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks;
- 8.5. rakendada reklaamimaksu kogumisel maksukorralduse seaduses sätestatud maksuhalduri õigusi.

/ allkirjastatud digitaalselt /

Külli Lust

Juhataja