

KINNITAN

Ljudmila Jantšenko  
Kohtla-Järve Linnapea

“.....”..... 2017. a

**KOHTLA-JÄRVE LINNAVALITSUS**  
**LINNAMAJANDUSE FINANTSEERIMISE PEASPETSIALIST AMETIJUHEND**

1. ASEND STRUKTUURIS	finantsteenistus
1.1 VAHETU JUHT	finantsteenistuse abilinnapea
1.2 ASENDAB	peaspetsialisti raamatupidamise alal
1.3 ASENDAJA	peaspetsialist raamatupidamise alal

<b>2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>
Majandusvaldkonna finantseerimise ja raamatupidamisarvestuse teostamine

<b>3. 3. TEENISTUSKOHUSTUSED JA SOOVITUD TULEMUS</b>	
3.1. ÜLESANNE:	3.2. SOOVITUD TULEMUS:
linnamajanduse valdkonna kulude arvestus, esitatud arvete kontroll, viseerimine ja sisestamine raamatupidamisprogrammi;	kulud on korrektselt ja õigeaegselt arvestatud, arvete õigsus on tagatud;
linnamajanduse kulude eelarve koostamine ja selle täitmise jälgimine linnaosade lõikes;	eelarve on korrektselt ja õigeaegselt koostatud, on olemas ülevaade eelarve täitmise osas;
linnamajanduse valdkonna projektide raamatupidamisarvestuse korraldamine ja teostamine;	projektide raamatupidamisarvestus on korrektne;
linnamajandusüksuses arvestatava põhivara arvestuse pidamine;	põhivara arvestus on järjepidev ja korrektne;
sugulasteta isikute matmiskulude dokumentide vormistamine ja esitamine matusetootuse saamiseks;	dokumendid on korrektselt vormistatud ja õigeaegselt esitatud matusetootuse saamiseks;
igapäevaste pangaoperatsioonide teostamine ja nende kajastamine raamatupidamisprogrammis, väljatrükkide teostamine;	pangaoperatsioonid on korrektselt ja õigeaegselt teostatud;
linna vara erastamise oksjoni osavõtu- ja tagatistasude arvestus;	osavõtu- ja tagatistasud on õigesti arvestatud;
väljatrükkide teostamine raamatupidamisprogrammist ja nende võrdlus pearaamatuga;	andmete õigsus on tagatud;
toimikute säilitamine ja arhiivi üleandmine	toimikud on säilitatud ning üleantud arhiivi

vastavalt dokumentide loetelule;	vastavalt kehtivale korrale;
muude vahetu juhi või linnapea poolt antud ühekordsete teenistusalaste ülesannete täitmine;	teenistusülesanded õigeaegselt ja korrektselt täidetud.

<b>4. KOOSKÕLASTUS</b>	
Juhtkonnaga	kõikides valdkonda puudutavates küsimustes.

<b>5. KOOSTÖÖ</b>	
Juhtkonna ja linnavalitsuse teenistujatega	toimib koostöö tegevusvaldkonda puudutavates küsimustes.

<b>6. INFORMATSIOON</b>	
Juhtkonnale ja linnavalitsuse teenistujatele	asjakohane teenistusalane informatsioon on õigeaegselt edastatud.

<b>7. AKTIIVSUS JA ETTEPANEKUD</b>	
Juhtkonnale	teenistuskoha ning oma valdkonna töö parendamiseks eelanalüüsid, põhjendatud, rakendatavad ettepanekud.

<b>8. ÕIGUSED JA VASTUTUS</b>	
<b>7.1. ÕIGUSED:</b>	<b>8.2. VASTUTUS:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• kasutada oma teenistusülesannete täitmiseks vabariigi valitsuse õigusaktidest ja Kohtla-Järve linna õigusaktidest tulenevaid õigusi;</li> <li>• saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informiooni ja dokumente ning vajadusel vajalikku täiendkoolitust;</li> <li>• saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;</li> <li>• teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;</li> <li>• teha ettepanekuid teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ja informiooni tellimiseks ning</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vastutab käesoleva ametijuhendiga temale pandud teenistuskohustuste täpse, õigeaegse, nõuetekohase, kohusetundliku, otstarbeka ja omakasupüüdmatu täitmise eest lähtudes seadustest, määrustest, muudest õigusaktidest;</li> <li>• vastutab temale teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, eraelu ja delikaatsete isikuandmete ning muu asutusesiseks kasutamiseks määratud juurdepääsupiirangutega informiooni hoidmise eest;</li> <li>• vastutab vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest;</li> <li>• vastutab asutuse sisekorra täitmise ning tema kasutusse ja käsutusse antud</li> </ul>

<p>ostmiseks;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega;</li> <li>• teenistujal on õigus kooskõlastatult linnapeaga osa võtta linnavalitsuse istungitest ja komisjonide koosolekutest;</li> <li>• teha koostööd teiste teenistuste teenistujatega;</li> <li>• avaldada arvamust ja anda kooskõlastusi oma pädevuse ulatuses;</li> <li>• valmistada ette ja esitada vahetule juhile lahendamist vajavaid teenistusalaseid küsimusi;</li> <li>• teha koostööd linnavalitsuse nimel teiste teenistujatega ja asutustega kõigis oma tegevusvaldkonda puudutavates küsimustes;</li> </ul>	<p>vallasvara heaperemehelikku kasutamise ja säilitamise eest seaduse või haldusaktidega sätestatud korras;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vastutab tema koostatud või kooskõlastatud dokumentide seadusandlusele vastavuse eest;</li> <li>• vastutab teenistusülesannetena tehtud otsustuste ja ettepanekute seaduslikkuse eest.</li> </ul>
--	--

## 9. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

### 1.1 HARIDUS JA KVALIFIKATSIOON

Kõrgharidus. Soovitavalt raamatupidamise või finantsjuhtimise valdkonnas.

### 1.2 TÖÖKOGEMUS

Vähemalt kahe aastane töökogemus raamatupidamise valdkonnas. Kasuks tuleb eelnev töökogemus kohalikus omavalitsuses.

### 1.3 KEELEOSKUS

Eesti keele suuline ja kirjalik valdamine C1 või sellele vastaval tasemel ja vene keele mõistmise ja rääkimise oskus teenistusalase suhtlemise tasandil, kasuks tuleb ka inglise keele tundmine;

### 1.4 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED

9.4.1. Valdkonda reguleerivate õigusaktide ning dokumentide vorminõuete põhjalik tundmine.

9.4.2. **Arvutikasutamise oskus:** teenistuskohal vajalike teksti-ja tabelitöötlusprogrammide (MS Word, Excel, PowerPoint) ning teiste arvutiprogrammide (Outlook, Internet Explorer, Windows), WD-dokumendihaldussüsteemi kasutamise oskus.

9.4.3. **Muud lisaoskused:** riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni, avalikku teenistust ja kohaliku omavalitsuse õigusala tegevust reguleerivate õigusaktide tundmine.

### 1.5 ISIKUSEOMADUSED

Tugev pingetaluvus, see tähendab võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega; kohusetunne, usaldusväärsus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, nende kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest; olulise eristamise oskus ja analüüsivõime; ausus, korrektsus, usaldusväärsus, vastutustunne ja otsustusvõime.

## 9 AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolevat ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekul vastavalt töökorralduse muutmisele, samuti juhul kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.

**Teenistuskoha täitja**  
(ees- ja perekonnanimi)

*/allkiri/*

/-----/-----20.... . a.

**Vahetu juht**  
(ees- ja perekonnanimi)

*/allkiri/*

/-----/-----20..... . a.