

KINNITAN

Jevgeni Solovjov
Kohtla-Järve Linnaapea

“.....”.....2013.a

**KOHTLA-JÄRVE LINNAVALITSUSE
EELARVE PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND**
(struktuurüksus ja ametikoht)

1. ASEND STRUKTUURIS	Finantsteenistus
1.1 ARUANDEKOHUSTUS	Aselinnapea finantsküsimustes
1.2 ALLUVAD	Ei ole
1.3 ASENDAJA	eelarve peaspetsialist
1.4 ASENDAB	eelarve peaspetsialisti

TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK	eelarvestrateegia ja eelarve projekti koostamise eeltöö ning eelarve täitmise kontroll
--------------------------	--

TEENISTUSKOHUSTUSED

3. ISESEISEV VASTUTUS	TULEMUSED
Linna eelarvestrateegia ja linnaeelarve kulude projekti koostamise korraldamine, selleks vajalike materjalide kogumine, arvestuste tegemine;	Linna eelarvestrateegia ja linnaeelarve kulude projekt on korrektselt ja õigeaegselt koostatud; vajalikud materjalid on kogutud, arvestus on õigeaegselt ja korrektselt tehtud;
linnaasutuste alaeelarvete koostamine, kontrollimine ja muudatuste tegemine;	linnaasutuste alaeelarved on korrektselt ja õigeaegselt koostatud, vajadusel on tehtud muudatused;
kulude eelarve aruande koostamine ja täitmise analüüs;	aruanne on korrektselt ja õigeaegselt koostatud, analüüs on teostatud;
teiste omavalitsustega koolitustasu arvlemiste pidamine;	koolitustasu arvlemist peetakse korrektselt;
linnavalitsuse finantsalaste õigusaktide eelnõude ettevalmistamine;	õigusaktid on korrektselt vormistatud, vastavad kehtivale seadusandlusele ja normitehnikale, on õigeaegselt esitatud linnavalitsuse või – volikogu kantseleisse;
laste nimekirjade kontrollimine EHIS registris ja pereregistris;	andmed on kontrollitud;
toimikute säilitamine ja arhiivi üleandmine vastavalt dokumentide loetelule;	toimikud on säilitatud ja üleantud arhiivi vastavalt kehtivale korrale;
muude vahetu juhi poolt antud ühekordsete ametialaste ülesannete täitmine.	ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.

4. KOOSKÕLASTUS	
Juhtkonnaga	
5. KOOSTÖÖ	
Teeb koostööd linnavalitsuse kõigi teenistujatega vastavalt linnavalitsuse tööjaotusele teenistusülesannetest tulenevate eesmärkide täitmiseks;	
6. INFORMATSIOON	
teatamine alaeelarvete muudatustest hallatavatele asutustele ja linnavalitsuse teenistujatele;	
7. AKTIIVSUS JA ETTEPANEKUD	
Esitab ettepanekuid oma tegevusvaldkonna seadusandlike aktide eelnõude kohta;	Ametikoha ning oma valdkonna töö parendamiseks eelanalüüsitud, põhjendatud, rakendatavad ettepanekud;

8. ÕIGUSED	ÕIGUSE PIIRID
Saada linnavalitsuse teenistujatelt tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente ning kirjalikke ja suuliseid seletusi, saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust, saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja tehnikat (tööruum, arvuti, sidevahendid jne); avaldada arvamust oma töövaldkonnas töö paremaks korraldamiseks, probleemide lahendamiseks ja töö tulemuslikkuse tõstmiseks;	vastutab oma tööülesannete täitmise, dokumentide õigsuse, esitatud andmete tegelikkusele vastavuse eest. Vastutab ametialase info sihipärase leviku, dokumentide hoidmise eest. Tema kasutusse ja käsutusse antud vallasvara heaperemeheliku kasutamise ja säilitamise eest, talle töö käigus teatavaks saanud delikaatsete ja muude eraeluliste isikuandmetega teabe jm. konfidentsiaalse info hoidmise eest.
<p>9. KOMPETENTSID</p> <p>9.1 HARIDUS JA KVALIFIKATSIOON</p> <p>Finantsalane kõrg- või kutseharidus</p> <p>9.2 TÖÖKOGEMUS</p> <p>Kasuks tuleb eelnev töökogemus kohalikus omavalitsuses</p> <p>9.3 AMETIALASED LISATEADMISED JA OSKUSED</p> <p>Keeleoskus: eesti keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel, vähemalt üks võõrkeel(soovitavalt vene) erialase sõnavara valdamisega, kasuks tuleb ka inglise keele tundmine;</p> <p>Arvutikasutamise oskus: ametikohal vajalike teksti-ja tabelitöötlusprogrammide (MS Word, Excel, PowerPoint) ning teiste arvutiprogrammide (Outlook, Internet Explorer, Windows) ja andmekogude kasutamise oskus, raamatupidamisprograami PMEN ja dokumendihaldussüsteemi Webdesktop kasutamise oskus;</p> <p>Muud lisaoskused: riigi põhikorra(põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine; kohaliku omavalitsuse finantsalaste tegevust reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine;</p> <p>9.4 ISIKSUSEOMADUSED</p> <p>tugev pingetaluvus st 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</p>	

kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest; olulise eristamise oskus ja analüüsivõime.

10. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit muudetakse vastavalt töökorralduse muutumisele, kuid mitte sagedamini kui kord aastas.

Ametikoha täitja
Katrín Allikvee

/-----/-----2013

Ljudmila Jantšenko
Aselinnapea finantsküsimustes

/-----/-----2013