

KINNITAN

Ljudmila Jantšenko
Kohtla-Järve Linnapea

“.....” 2017. a

**KOHTLA-JÄRVE LINNAVALITSUS
FINANTSARENDUSE VANEMSPETSIALIST AMETIJUHEND**

1. ASEND STRUKTUURIS	finantsteenistus
1.1 VAHETU JUHT	finantsteenistuse abilinnapea
1.2 ASENDAB	-
1.3 ASENDAJA	-

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Kohtla-Järve linna finantshalduse valdkonna tegevuses osalemine ning valdkonna eesmärkide saavutamine koos ametiasutuste ja linnavalitsuse hallatavate asutustega.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED JA SOOVITUD TULEMUS

3.1.ÜLESANNE:	3.2.SOOVITUD TULEMUS:
Tekkepõhisele eelarvele üleminekuga seoses ettevalmistuste tegemine ja osalemine eelarveprojekti koostamises;	vastavalt antud juhistele on tekkepõhisele eelarvele üleminekuks aastal 2019. a teostatud erinevad ettevalmistused;
linna eelarvestrateegia koostamiseks vajaliku informatsiooni kogumine;	eelarvestrateegia koostamises ja menetlemisel on tagatud osalemine ning kogutud vajalik materjal;
erinevate analüüside teostamine eelarve ja strateegia andmete põhjal;	kõik vajalikud analüüsid on teostatud õigeaegselt;
oma valdkonda kuuluvate linnavalitsuse ja volikogu õigusaktide eelnõude koostamine;	eelnõud on korrektselt vormistatud, vastavad kehtivale seadusandlusele ning tähtjaks esitatud linnavolikogu või linnavalitsuse kantseleisse;
oma valdkonna teabenõuetele, päringutele ja avaldustele vastamine;	vastused on korrektselt ja õigeaegselt koostatud ja elanikele edastatud;
aastaaruande koostamises osalemine;	osalus on tagatud;
muude vahetu juhi või linnapea poolt antud ühekordsete teenistusalaste ülesannete täitmine;	teenistusülesanded õigeaegselt ja korrektselt täidetud.

4. KOOSKÕLASTUS

Juhtkonnaga	kõikides valdkonda puudutavates küsimustes.
-------------	---

5. KOOSTÖÖ

Juhtkonna ja linnavalitsuse teenistujatega	toimib koostöö tegevusvaldkonda puudutavates küsimustes.
--	--

6. INFORMATSIOON

Juhtkonnale ja linnavalitsuse teenistujatele	asjakohane teenistusalane informatsioon on õigeaegselt edastatud.
--	---

7. AKTIIVSUS JA ETTEPANEKUD	
Juhtkonnale	teenistuskoha ning oma valdkonna töö parendamiseks eelanalüüsitud, põhjendatud, rakendatavad ettepanekud.

8. ÕIGUSED JA VASTUTUS	
7.1. ÕIGUSED:	8.2. VASTUTUS:
<ul style="list-style-type: none"> • kasutada oma teenistusülesannete täitmiseks vabariigi valitsuse õigusaktidest ja Kohtla-Järve linna õigusaktidest tulenevaid õigusi; • saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente ning vajadusel vajalikku täiendkoolitust; • saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel; • teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks; • teha ettepanekuid teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ja informatsiooni tellimiseks ning ostmiseks; • keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega; • teenistujal on õigus kooskõlastatult linnapeaga osa võtta linnavalitsuse istungitest ja komisjonide koosolekutest; • teha koostööd teiste teenistuste teenistujatega; • avaldada arvamust ja anda kooskõlastusi oma pädevuse ulatuses; • valmistada ette ja esitada vahetule juhile lahendamist vajavaid teenistuslaseid küsimusi; • teha koostööd linnavalitsuse nimel teiste teenistujatega ja asutustega kõigis oma tegevusvaldkonda puudutavates küsimustes; 	<ul style="list-style-type: none"> • vastutab käesoleva ametijuhendiga temale pandud teenistuskohustuste täpse, õigeaegse, nõuetekohase, kohusetundliku, otstarbeka ja omakasupüüdmatu täitmise eest lähtudes seadustest, määrustest, muudest õigusaktidest; • vastutab temale teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, eraelu ja delikaatsete isikuandmete ning muu asutusesiseks kasutamiseks määratud juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest; • vastutab vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest; • vastutab asutuse sisekorra täitmise ning tema kasutusse ja käsutusse antud vallasvara heaperemehelikku kasutamise ja säilitamise eest seaduse või haldusaktidega sätestatud korras; • vastutab tema koostatud või kooskõlastatud dokumentide seadusandlusele vastavuse eest; • vastutab teenistusülesannetena tehtud otsustuste ja ettepanekute seaduslikkuse eest.

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 pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega; kohusetunne, usaldusvärsus, 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, usaldusvärsus, 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.