

KINNITAN

Ljudmila Jantšenko
Kohtla-Järve Linnapea

„ 31 ” märts 2021. a

KOHTLA-JÄRVE LINNAVALITSUSE FINANTSTEENISTUSE FINANTSARENDUSE VANEMSPETSIALISTI 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
osalemine eelarveprojekti koostamises	vastavalt antud juhistele on teostatud vajalikud toimingud
linna eelarvestrateegia koostamiseks vajaliku informatsiooni kogumine ja tabelite kujundamine ning lisamine eelarvestrateegiasse	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 lisatud dokumendihaldussüsteemi. Lisatud eelnõu on suunatud kooskõlastamiseks vahetule juhile, linnasekretärile, peajuristile ja informatsiooniks protokollijale
oma valdkonna alastele päringutele vastamine	vastused on korrektselt ja õigeaegselt koostatud ja elanikele edastatud
aastaruande koostamises osalemine	osalus on tagatud
statistilise aruannete edastamine statistikaametile	aruanded on õigeaegselt edastatud
e-arvete menetluskeskkonnas arvete menetlemine, kasutajate haldamine ning muude e-arvete menetlusega seotud küsimuste lahendamine	e-arved igapäevaselt on õigesse valdkonda edastatud, e-arvete operaatori leidmiseks on hankedokumendid ettevalmistatud raamatupidamisprogrammi Pmen ja e-arvete haldusmenetluse ostaja vahel on infovahetus tagatud
kaasa eelarve menetluse protsessi ettevalmistamine, selle tegevuse koordineerimine ja juhtimine	toimib kaasa eelarve menetluse protsessi läbiviimine, vajalikud toimingud on teostatud
muude vahetu juhi või linnapea poolt antud	teenistusülesanded õigeaegselt ja korrektselt

ühekordsete teenistusalaste ülesannete täitmine	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 eelanalüüsid, põhjendatud, rakendatavad ettepanekud.
8. ÕIGUSED JA VASTUTUS	
8.1 ÕIGUSED	
<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 kuuluvas 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 või ei ole vastavuses pädevusvaldkonnaga • kooskõlastatult linnapeaga on õigus osa võtta linnavalitsuse istungitest ja komisjonide koosolekutest • avaldada arvamust ja anda kooskõlastusi oma pädevuse ulatuses valmistada ette ja esitada vahetule juhile lahendamist vajavaid teenistusalaseid küsimusi 	
8.2 VASTUTUS	
<ul style="list-style-type: none"> • Vastutab ametijuhendiga temale pandud teenistuskohustuste täpse, õigeaegse, nõuetekohase, kohusetundliku, otstarbeka ja omakasupüüdmatu täitmise eest lähtudes seadustest, määrustest, muudest õigusaktidest • vastutab oma teenistusülesannete piires dokumentide ja teabe nõuetekohase loomise, selle õigsuse ja haldamise, sealhulgas temale määratud tööülesannete tähtaegse täitmise eest, ning tagab dokumentide säilimise kuni arhiivi andmiseni või hävitamiseni • vastutab temale teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, eraelu ja eriliiki isikuandmete ning muu asutusesiseks kasutamiseks määratud juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest • vastutab asutuse töökorralduse reeglite ja muude juhendite 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

9.1 HARIDUS JA KVALIFIKATSIOON

Kõrgharidus. Soovitavalt raamatupidamise või finantsjuhtimise valdkonnas.

9.2 TÖÖKOGEMUS

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

9.3 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;

9.4 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, 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.

9.5 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.

10. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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.