

KINNITAN

Jevgeni Solovjov  
Kohtla-Järve Linnaeapea

“.....”.....2013.a

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

1. ASEND STRUKTUURIS	Finantsteenistus
1.1 ARUANDEKOHUSTUS	Aselinnapea finantsküsimumustes
1.2 ALLUVAD	hariduse-, kultuuri-, linnamajanduse finantseerimise vanemspetsialist
1.3 ASENDAJA	Eelarve peaspetsialist
1.4 ASENDAB	Aselinnapea finantsküsimumustes

**TÖÖ LÜHIKIRJELDUS**

2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK	Linnaeelarve projekti koostamine ja finantseerimise korraldamine
--------------------------	---

**TEENISTUSKOHUSTUSED**

3. ISESEISEV VASTUTUS	TULEMUSED
Alluvate töö korraldamine ja juhendamine;	Alluvate töö on hästi organiseeritud ja toimub sujuvalt;
linna eelarvestrateegia ja linnaeelarve projekti koostamise korraldamine;	linna eelarvestrateegia ja linnaeelarve on koostatud õigeaegselt ja vastavalt nõuetele;
eelarvestrateegia ja eelarve projektiks materjalide ja informatsiooni kogumine, arvestuste ja analüüsi tegemine;	vajalik informatsioon on kogutud, arvestus ja analüüs on teostatud;
eelarvestrateegia ja eelarve tulude projekti koostamine;	projekt on koostatud õigeaegselt ja vastavalt nõuetele;
eelarve koostamise seotud määruste, otsuste, korralduste eelnõude esitamine linnavalitsusele ja volikogule, nende vastavus õigusaktidele;	eelnõud on välja töötatud õigeaegselt ja korrektselt, õigeaegselt esitatud ning asjaosalistele välja saadetud;
eelarve tulemi arvestamine ja finantsdistsipliini meetmete jälgimine;	tulem on arvestatud, finantsdistsipliini meetmed on rakendatud;
sihtfinantseerimisega laekuvate vahendite kajastamine ja õigsuse kontrolli teostamine;	õigsuse kontroll on tagatud;
finantseerimise korraldamine linnaeelarvest ja õigsuse jälgimine;	õigsuse kontroll on tagatud;
aruannete koostamine eelarve osas	aruanded on õigeaegselt ja korrektselt koostatud;

eelarve tuludesse vahendite laekumise jälgimine;	vahendid on õigeaegselt jälgitud;
õppelaenude hüvitamise korraldamine;	õppelaenude hüvitamine on hästi korraldatud;
toimikute säilitamine ja edastamine arhiivi vastavalt loetelule;	toimikud on edastatud arhiivi;
täidab vahetu juhi poolt antud ühekordseid ametialaseid ülesandeid.	ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.
<b>4. KOOSKÕLASTUS</b>	
Juhtkonnaga	
<b>5. KOOSTÖÖ</b>	
Teeb koostööd linnavalitsuse kõigi teenitujatega vastavalt linnavalitsuse tööjaotusele tööülesannetest tulenevate eesmärkide täitmiseks;	
<b>6. INFORMATSIOON</b>	
Juhtkonnale, vajadusel teistele ametiasutustele	
<b>7. AKTIIVSUS JA ETTEPANEKUD</b>	
Esitab ettepanekuid oma tegevusvaldkonna seadusandlike aktide eelnõude kohta;	Ametikoha ning oma valdkonna töö parendamiseks eelanalüüsitud, põhjendatud, rakendatavad ettepanekud;

<b>8. ÕIGUSED</b>	<b>ÕIGUSE PIIRID</b>
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 heaperemehe-liku kasutamise ja säilitamise eest, talle töö käigus teatavaks saanud delikaatsete ja muude eraeluliste isikuandmetega teabe jm. konfidentsiaalse info hoidmise eest.
<b>9. KOMPETENTSID</b>	
<b>9.1 HARIDUS JA KVALIFIKATSIOON</b>	
Finantsalane kõrgharidus	
<b>9.2 TÖÖKOGEMUS</b>	
töökogemus teenistuskoha valdkonnas vähemalt 5 aastat	
<b>9.3 AMETIALASED LISATEADMISED JA OSKUSED</b>	
<b>Keeleoskus:</b> eesti keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel, vähemalt üks võõrkeel(soovitavalt vene) erialase sõnavara valdamisega, kasuks tuleb ka inglise keele tundmine;	
<b>Arvutikasutamise oskus:</b> ametikohal vajalike teksti-ja tabelitöötlusprogrammide (MS Word, Excel, PowerPoint) ning teiste arvutiprogrammide (Outlook, Internet Explorer, Windows) ja andmekogude kasutamise oskus.	
<b>Muud lisaoskused:</b> riigi põhikorra(põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine; kohaliku omavalitsuse finantsalast tegevust reguleerivate	

õigusaktide põhjalik tundmine, dokumendihaldusprogrammi Webdesktop kasutamise oskus;

#### 9.4 ISIKSUSEOMADUSED

Suhtlemisoskus, oskus koostööks avalike huvide elluviimisel; algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt; 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 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  
Valentina Satsuta

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

Ljudmila Jantšenko  
Aselinnapea finantsküsimumustes

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