

KINNITAN

Jevgeni Solovjov
Kohtla-Järve Linnapea

“.....”..... 2014. a

**KOHTLA-JÄRVE LINNAVALITSUSE
KULTUURI FINANTSEERIMISE VANEMSPETSIALISTI AMETIJUHEND**

1. ASEND STRUKTUURIS	Finantsteenistus
1.1 ARUANDEKOHUSTUS	Finantsteenistuse abilinnapea, eelarve peaspetsialist
1.2 ALLUVAD	Ei ole
1.3 ASENDAJA	Ei ole
1.4 ASENDAB	Raamatupidajat

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Linna kultuuriasutuste ja huvikoolide eelarvestrateegia ja eelarve projekti koostamine ja eelarve vahendite kasutamise õigsuse jälgimine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED JA SOOVITUD TULEMUS

3.1. ÜLESANNE	3.2. SOOVITUD TULEMUS
Kultuuriasutuste ja huvikoolide eelarvestrateegia ja eelarve projektide koostamine:	eelarvestrateegia ja eelarve projektid on korrektselt koostatud ja vastavad linna arengukava põhisuundadele.
projektide registri pidamine:	on olemas ülevaade toimuvatest projektidest;
sihtfinantseerimisest saadud vahendite eelarvesse kaasamine ja kasutamise jälgimine:	kasutamise otstarbekus on tagatud;
majandustegevuse tuludest saadud vahendite arvestus, eelarvesse kaasamine:	majandustegevuse tuludest saadud vahendid on arvestatud ning eelarvesse kaasatud;
eelarve vahendite kasutamise õigsuse kontroll ja analüüs:	eelarve vahendite kasutamise õigsus on tagatud;
õppelaenu arvestamise korraldamine:	õppelaenu arvestus on korraldatud;
kunstide koolide õppemaksu planeerimine:	õppemaks on õigeaegselt planeeritud;
toetuste planeerimine ja arvestus:	toetused on õigeaegselt planeeritud;
allasutuste koosseisude täitmise jälgimine:	koosseisude täitmine on kontrolli all;
sõidulehtede väljakirjutamine ja kütusekulu aruannete koostamine ja kontroll:	sõidulehed on õigeaegselt väljastatud ja kütusekulu aruanne koostatud ja kontrollitud;
toimikute säilitamine ja arhiivi üleandmine vastavalt dokumentide loetelule:	toimikud on säilitatud ja üleantud vastavalt kehtivale asjaajamiskorrale ja dokumentide loetelule;
vahetu juhi poolt antud ühekordsete teenistusülesannete täitmine:	ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.

4. KOOSKÕLASTUS	
Juhtkonnaga, hallatavate asutuste juhtidega:	
5. KOOSTÖÖ	
Teeb koostööd linnavalitsuse kõigi teenistujatega vastavalt linnavalitsuse tööjaotusele teenistusülesannetest tulenevate eesmärkide täitmiseks.	
6. INFORMATSIOON	
Kultuuriasutuste informeerimine eelarve seisukorra kohta:	asutused on saanud informatsiooni õigeaegselt.
7. AKTIIVSUS JA ETTEPANEKUD	
Kultuuriasutuste alaeelarvete muudatuste kohta ettepanekute tegemine esitab ettepanekuid oma tegevusvaldkonna seadusandlike aktide eelnõude kohta:	teenistuskoha ning oma valdkonna töö parendamiseks eelanalüüsitud, põhjendatud, rakendatavad ettepanekud.
8. ÕIGUSED JA VASTUTUS	
8.1. 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 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: • teenistujal on õigus kooskõlastatult linnapeaga osa võtta linnavalitsuse istungitest ja komisjonide koosolekutest: • teha koostööd teiste teenistuste teenistujatega: • avaldada arvamust ja anda 	<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.

kooskõlastusi oma pädevuse ulatuses: <ul style="list-style-type: none"> • valmistada ette ja esitada vahetule juhile lahendamist vajavaid teenistusalaseid küsimusi: 	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

9. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

9.1 HARIDUS JA KVALIFIKATSIOON

Finantsalane kõrgharidus, kutse või keskeriharidus

9.2 TÖÖKOGE M U S

Kasuks tuleb eelnev töökogemus kohalikus omavalitsuses

9.3 KEELEOSKUS

eesti keele oskus B2 või sellele vastaval tasemel, vähemalt üks võõrkeel (soovitavalt vene) erialase sõnavara valdamisega, kasuks tuleb ka inglise keele tundmine;

9.4 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED

9.4.1. **arvutikasutamise oskus:** teenistuskohal vajalike teksti-ja tabeltöötlusprogrammide (MS Word, Excel, PowerPoint) ning teiste arvutiprogrammide (Outlook, Internet Explorer, Windows) ja andmekogude kasutamise oskus, raamatupidamisprogrammi ja dokumendihaldussüsteemi Webdesktop kasutamise oskus

9.4.2. **muud lisaoskused:** riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni, avalikku teenistust ja kohaliku omavalitsuse finantsalaste tegevust reguleerivate õigusaktide tundmine;

9.5 ISIKSUSEOMADUSED

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.

10. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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

Teenistuskoha täitja	Eelarve peaspetsialist	Finantsteenistuse abilinnapea
Tiina Tisler	Valentina Satsuta	Ljudmila Jantšenko
/-----/-----2014. a	/-----/-----2014. a	/-----/-----2014. a