

KINNITAN

Ljudmila Jantšenko  
Kohtla-Järve Linnaeapea

“.....” ..... 2018. a

**KOHTLA-JÄRVE LINNAVALITSUSE  
HARIDUSE FINANTSEERIMISE PEASPETSIALISTI 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	Eelarve peaspetsialist

**2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK**

Haridusasutuste eelarvestrateegia ja eelarve projektide koostamine ja eelarve vahendite kasutamise õigsuse jälgimine ning lasteaedade ja koolide palgafondi vajaduste väljaselgitamine

**3. TEENISTUSKOHUSTUSED JA SOOVITUD TULEMUS**

3.1. ÜLESANNE	3.2. SOOVITUD TULEMUS
Hariduskulude kohta vajalike materjalide kogumine eelarvestrateegia koostamiseks ja eelarveprojektide koostamine;	Eelarveprojektid on korrektselt ja õigeaegselt koostatud; vajalikud materjalid on õigeaegselt kogutud;
haridusasutuste alaeelarvete koostamine;	alaeelarved on korrektselt ja õigeaegselt koostatud;
eelarve vahendite kasutamise õigsuse jälgimine ja analüüs, vajaduse korral aruannete koostamine;	analüüs on teostatud vastavalt kehtivale seadusandlusele ja korrale, korrektsed aruanded on koostatud;
õppemaksuvahendite arvestuse pidamine;	arvestust peetakse regulaarselt;
projektide registri pidamine;	register on korrektselt täidetud ja ajakohastatud;
lasteaedade pedagoogide tarifikaatsiooni tegemine, palgafondi planeerimise ja kasutamise jälgimine;	tarifikaatsioon on korrektselt ja õigeaegselt tehtud;
koolide palgafondi arvestuse ja kasutamise kontroll;	vahendite kasutamise otstarbekus on tagatud;
sihtfinantseerimisest saadud vahendite eelarvesse kaasamine ja kasutuse jälgimine;	vahendite kasutamise otstarbekus on tagatud;
toimikute säilitamine ja arhiivi üleandmine vastavalt loetelule;	toimikud on säilitatud ning üleantud arhiivi vastavalt kehtivale korrale;
muude vahetu juhi poolt antud ühekordsete teenistusalaste ülesannete täitmine.	ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.

<b>4. KOOSKÕLASTUS</b>	
Juhtkonnaga, hallatavate asutuste juhtidega:	
<b>5. KOOSTÖÖ</b>	
Teeb koostööd linnavalitsuse kõigi teenistujatega vastavalt linnavalitsuse tööjaotusele teenistusülesannetest tulenevate eesmärkide täitmiseks.	
<b>6. INFORMATSIOON</b>	
Haridusasutuste informeerimine eelarve seisukorra kohta:	asutused on saanud informatsiooni õigeaegselt.
<b>7. AKTIIVSUS JA ETTEPANEKUD</b>	
Haridusasutuste alaeelarvete muudatuste kohta ettepanekute tegemine esitab ettepanekuid oma tegevusvaldkonna seadusandlike aktide eelnõude kohta:	teenistuskoha ning oma valdkonna töö parendamiseks eelanalüüsitud, põhjendatud, rakendatavad ettepanekud.
<b>8. ÕIGUSED JA VASTUTUS</b>	
<b>8.1. ÕIGUSED</b>	<b>8.2. VASTUTUS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kasutada oma teenistusülesannete täitmiseks vabariigi valitsuse õigusaktidest ja Kohtla-Järve linna õigusaktidest tulenevaid õigusi:</li> <li>• saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente ning vajadusel vajalikku täiendkoolitust:</li> <li>• saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel:</li> <li>• teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks:</li> <li>• teha ettepanekuid teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ja informatsiooni tellimiseks ning ostmiseks:</li> <li>• keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega:</li> <li>• teenistujal on õigus kooskõlastatult linnapeaga osa võtta linnavalitsuse istungitest ja komisjonide koosolekutest:</li> <li>• teha koostööd teiste teenistuste teenistujatega:</li> <li>• avaldada arvamust ja anda</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vastutab käesoleva ametijuhendiga temale pandud teenistuskohustuste täpse, õigeaegse, nõuetekohase, kohusetundliku, otstarbeka ja omakasupüüdmatu täitmise eest lähtudes seadustest, määrustest, muudest õigusaktidest;</li> <li>• vastutab temale teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, eraelu ja delikaatsete isikuandmete ning muu asutusesiseks kasutamiseks määratud juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest;</li> <li>• vastutab vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest;</li> <li>• vastutab asutuse sisekorra täitmise ning tema kasutusse ja käsutusse antud vallasvara heaperemehelikku kasutamise ja säilitamise eest seaduse või haldusaktidega sätestatud korras;</li> <li>• vastutab tema koostatud või kooskõlastatud dokumentide seadusandlusele vastavuse eest;</li> <li>• vastutab teenistusülesannetena tehtud otsustuste ja ettepanekute seaduslikkuse eest.</li> </ul>

kooskõlastusi oma pädevuse ulatuses: • valmistada ette ja esitada vahetule juhile lahendamist vajavaid teenistusalaseid küsimusi:	
--	--

<p><b>9. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON</b></p> <p>9.1 HARIDUS JA KVALIFIKATSIOON          Finantsalane kõrgharidus</p> <p>9.2 TÖÖKOGEMUS          Kasuks tuleb eelnev töökogemus kohalikus omavalitsuses</p> <p>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;</p> <p>9.4 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED</p> <p>9.4.1. <b>arvutikasutamise oskus:</b> teenistuskohal vajalike teksti-ja tabelitöötlusprogrammide (MS Word, Excel, PowerPoint) ning teiste arvutiprogrammide (Outlook, Internet Explorer, Windows) ja andmekogude kasutamise oskus, raamatupidamisprogrammi ja dokumendihaldussüsteemi Webdesktop kasutamise oskus</p> <p>9.4.2. <b>muud lisaoskused:</b> riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni, avalikku teenistust ja kohaliku omavalitsuse finantsalaste tegevust reguleerivate õigusaktide tundmine;</p> <p>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.</p>
---

<p><b>10. AMETIJUHENDI MUUTMINE</b></p> <p>Käesolevat ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekul vastavalt töökorralduse muutmisele, samuti juhul kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.</p>
--

**Teenistuskoha täitja**  
 (ees- ja perekonnanimi)

**Vahetu juht**  
 (ees- ja perekonnanimi)

/allkiri/

/allkiri/

/-----/-----20.... a.

/-----/-----20.... a.