

KINNITAN

Jevgeni Solovjov
Kohtla-Järve Linnaapea

“.....”.....2013.a

KOHTLA-JÄRVE LINNAVALITSUSE

PEAREVIDENDI AMETIJUHEND

(struktuurüksus ja ametikoht)

1. ASEND STRUKTUURIS	Finantsteenistus
1.1 ARUANDEKOHUSTUS	Aselinnapea finantsküsimustes
1.2 ALLUVAD	revident
1.3 ASENDAJA	revident
1.4 ASENDAB	revidenti

TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK	Kohtla-Järve Linnavalitsuse struktuurüksuste ja nende teenistujate ning linnavalitsuse hallatavate asutuste ja nende juhtide tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse kontrollimine
--------------------------	---

TEENISTUSKOHUSTUSED

3. ISESEISEV VASTUTUS	TULEMUSED
Sisekontrolli planeerimine;	On koostatud kvartalialased tööplaanid;
tööplaanis ettenähtud kontrolltoimingute läbiviimine ja sellest tuleneva aruandluse koostamine;	kontrolltoimingud on läbiviidud vastavalt tööplaanile lähtuvalt kehtivast korrast ja seadusandlusest, aruandlus on korrektselt ja õigeaegselt koostatud;
plaanivälise kontrolli läbiviimine, erakorraliste asjaolude väljaselgitamiseks, s.h. kodanikelt saadud avalduste, kaebuste, taotluste või muude probleemide ilmnemisel;	asjakohase esildis on edastatud aselinnapeale;
hallatavate asutuste tegevuse süstemaatiline kontrollimine;	hallatavate asutuste kontroll on tagatud, kontrollaruanne esitatud õigeaegselt ja korrektselt;
lõpparuannete koostamine ja nende edastamine kontrollitavale ning vajadusel teistele asjaosalistele;	korrektselt ja õigeaegselt edastatud materjalid;
vajadusel kontrollimiste kokkuvõtete tegemine;	korrektselt koostatud materjalid;
ettepanekute täitmise jälgimine, järelepärimine ja vajadusel järelkontroll;	korrektselt läbiviidud toimingud;

revidendi töö juhendamine;	revidendile pandud ülesannete nõuetekohane täitmine;
erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tulevad töö iseloomust või töö üldistest käigust.	ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja õigeaegselt.
4. KOOSKÕLASTUS	
Aselinnapea finantsküsimustes	tegevus on kooskõlastatud
5. KOOSTÖÖ	
Linnavalitsuse teenistujad ja töötajad, Kohtla-Järve linnaasutused ja nende juhid	Koostöö on tagatud, vajadusel on korraldatud nõupidamised
6. INFORMATSIOON	
Linnapeale, aselinnapeadele, Kohtla-Järve hallatavate asutustele ja teistele koostööpartneritele	Asjakohase info on edastatud
7. AKTIIVSUS JA ETTEPANEKUD	
Ettepanekute, soovitude ja järelduste koostamine avastatud puuduste kohta.	Ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks on tehtud

8. ÕIGUSED	ÕIGUSE PIIRID
<p>8.1 Saada Linnavalitsuse teenitajatelt ja hallatavatelt asutustelt andmeid ja dokumente, mis on vajalikud ametiülesannete täitmiseks ning jälgida piiranguteta Linnavalitsuse ja hallatavate asutuste tööd.</p> <p>8.2 Nõuda linna asutuste juhtidelt ja teistelt töötajatelt ilmnenud puuduste ja eksimuste kohta kirjalikke seletusi.</p> <p>8.3. Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku ametialast täiendkoolitust.</p> <p>8.4. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.</p> <p>8.5. Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks.</p> <p>8.6. Tööiseloomuga seotud registre- ja andmekogude juurdepääs.</p>	<p>vastutab oma teenistuslesannete 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.</p>
9. KOMPETENTSID	
9.1 HARIDUS JA KVALIFIKATSIOON	
majandusalane kõrgharidus, ametialane pidev täiendamine	
9.2 TÖÖKOGEMUS	
Töökogemus finantskontrolliga seotud valdkonnas vähemalt 3 aastat	
9.3 AMETIALASED LISATEADMISED JA OSKUSED	
Keeleoskus: eesti keel C1, vene keel suhtlemistasandil	
Arvutikasutamise oskus: Ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide oskus, raamatupidamisprogrammi ja dokumendihaldussüsteemi Webdesktop kasutamise oskus;	
Muud lisaoskused: 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;

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
Ljudmila Tarassevitš

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

Ljudmila Jantšenko
Aselinnapea finantsküsimumustes

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