

KINNITAN

Jevgeni Solovjov
Kohtla-Järve Linnaapea

“.....”.....2013.a

KOHTLA-JÄRVE LINNAVALITSUSE

REVIDENDI AMETIJUHEND

(struktuurüksus ja teenistukoht)

1. ASEND STRUKTUURIS	Finantsteenistus
1.1 ARUANDEKOHUSTUS	Aselinnapea finantsküsimumustes, pearevident
1.2 ALLUVAD	Ei ole
1.3 ASENDAJA	Pearevident
1.4 ASENDAB	Pearevidendi

TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

2. TEENISTUSKOHA PÕHIEESMÄRK	Eelarve vahendite kulutamise õigsuse kontrolli tehniline teenindamine
---------------------------------	--

TEENISTUSKOHUSTUSED

3. ISESEISEV VASTUTUS	TULEMUSED
Kontrolltoimingute läbiviimiseks dokumentide ettevalmistamine	Dokumendid on koostatud korrektselt ja õigeaegselt ning edastatud pearevidendile;
plaanivälise kontrolli läbiviimiseks dokumentide ettevalmistamine;	dokumendid on korrektselt ja õigeaegselt koostatud ning edastatud pearevidendile;
finants-majandusliku kontrolli käskkirjade eelnõude ettevalmistamine;	eelnõud on koostatud korrektselt ja õigeaegselt ning asjaosalistele edastatud;
lõpparuannete koostamine ja nende edastamine kontrollitavale ning vajadusel teistele asjaosalistele;	korrektselt ja õigeaegselt edastatud materjalid;
vajadusel kontrollimiste kokkuvõtete tegemine;	korrektselt koostatud materjalid
põhivahendite ja väikevahendite inventariseerimine;	inventariseerimine on teostatud vastavalt kehtivale raamatupidamise sise-eeskirjale;
erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tulevad töö iseloomust või töö üldistest käigust.	ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja õigeaegselt.
4. KOOSKÕLASTUS	
Aselinnapea finantsküsimumustes	tegevus on kooskõlastatud
5. KOOSTÖÖ	
Linnaavalitsuse teenistujad ja töötajad, Kohtla-Järve hallatavad asutused 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
Saada linnavalitsuse teenistujatelt teenistusülesannete 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 teenistusülesannete täitmise, dokumentide õigsuse, esitatud andmete tegelikkusele vastavuse eest. Vastutab ametialase info sihipärase leviku, dokumentide hoidmise eest. Tema kasutusse ja käsutusse antud vallasvara heaperemeheliku kasutamise ja säilitamise eest, talle töö käigus teatavaks saanud delikaatsete ja muude eraeluliste isikuandmetega teabe jm. konfidentsiaalse info hoidmise eest.
9. KOMPETENTSID	
9.1 HARIDUS JA KVALIFIKATSIOON	
Finantsalane kõrg- või kutseharidus	
9.2 TÖÖKOGEMUS	
Töökogemus revidendina vähemalt 1 aasta	
9.3 AMETIALASED LISATEADMISED JA OSKUSED	
Keeleoskus: eesti keel B2, vene keel suhtlemistasandil	
Arvutikasutamise oskus: Teenistuskohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide oskus, raamatupidamisprogrammi ja dokumendihaldussüsteemi 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	
otsustusvõime, vastutustunne, pingetaluvus, koostöövalmidus, täpsus, ausus	

10. AMETIJUHENDI MUUTMINE
Ametijuhendit muudetakse vastavalt töökorralduse muutumisele poolte kokkuleppel.

Ametikoha täitja
Irina Pronina

Ljudmila Jantšenko
Aselinnapea finantsküsimumustes

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

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