

FINANTSJUHTIMISTEENISTUSE SPETSIALISTI AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	vastavalt asutuse struktuurile ja teenistuskohdade koosseisule
TÖÖKOHT	Pärnu linn
TÖÖTAJA	Maarika Vahemets
VAHETU JUHT	finantsjuht-teenistuse juhataja
TEENISTUSÜLESANDEID ANNAVAD	Abilinnapea, finantsjuht-teenistuse juhataja
KEDA ASENDAB	finantsjuhtimisteenistuse spetsialisti
KES ASENDAB	fnantsjuhtimisteenistuse spetsialist

II TÖÖKOHA PÕHIEESMÄRK

Maksuhalduri põhiülesannete täitmise toetamine kohalike maksude (parkimistasu) kogumisel.

III TÖÖÜLESANDED

3.1. Abistab maksuhaldurit põhikohustuste täitmisel parkimistasu kogumisel, sh:
3.1.1 viivistasu otsuste üle arvestuse pidamine vastavas programmis;
3.1.2. viivistasu otsuste kolmanda eksemplari väljastamine sõiduki omanikule vastavalt Liiklusseadusele ja kätte toimetamine vastavalt Maksukorralduse seadusele;
3.1.3 viivistasu laekumiste sisestamine programmi pangaväljavõtte alusel;
3.1.4 programmiandmete alusel igakuise tekkepõhise aruande koostamine, sh iga-aastase aruande koostamine raamatupidamisele;
3.1.5 enammakstud parkimistasu (viivistasu) tagastamine;
3.1.6 maksuraskustes maksukohustuslase taotlusel tema maksusumma tasumise ajatamine kuni kolmeks kuuks;
3.1.7 vaideotsuste koostamine viivistasu otsuse peale esitatud vaietele;
3.1.8 viivistasu otsuste sundtäitmise algatamine või edastamine inkassofirmale;
3.1.9 finantsjuhile ettepanekute tegemine maksuvõla mahakandmiseks ja kustutamiseks.
3.2 Muud ülesanded:
3.2.1 teenistuse juhataja poolt määratud töötajate asendamine;
3.2.2 teenistuse juhataja ja teiste õigustatud isikute ühekordsete korralduste täitmine;
3.2.3 jooksvalt oma valdkonnas vajalike esitluste koostamine finantsjuhile tema poolt määratud tähtaegadeks.

IV TÖÖTAJA ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS

4.1. Saada tööülesannete täitmiseks vajalike andmebaaside, registrite juurdepääsu õigused ning riigi ja omavalitsuse asutustest ja teistelt struktuuriüksustelt tööks vajalikku informatsiooni.
4.2. Teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes.
4.3. Saada tööalast vajalikku täiendkoolitust.
4.4. Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid.
4.5. Mitte võimaldada kõrvalistele isikutele juurdepääsu arvutile ja andmebaasidele ning mitte kasutada tööalast teavet väljaspool tööülesandeid.
4.6. Hoiduda linnavalitsust või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest.

4.7. Vastutab temale antud ülesannete õigsuse ja õigeaegse täitmise eest.
4.8. Vastutab talle töökohustuste täitmisel teatavaks saanud info kasutamise eest.
4.9. Ülesannete täitmata jätmisel või mittenõuetekohase täitmise eest vastutab töötaja distsiplinaarkorras vastavalt avaliku teenistuse seadusele.
4.10. Täita tööülesandeid kaugtöö vormis vastavalt linnavalitsuse töökorralduse reeglites kehtestatud korrale.
4.11. Kasutada ja säilitada kasutusse antud vara ja vahendid heaperemehelikult ja otstarbekalt.
4.12. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse töökorralduse reeglite, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.

V TÖÖKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

Haridus ja kvalifikatsioon:

5.1. Kutsekesk- või keskharidus.

Töökogemus:

5.2. Vähemalt 2-aastane töökogemus sarnasel või erialasel tööol.

Keelteoskus:

5.3. Eesti keele oskus kõrgtasemel.

5.4. Vähemalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasemel.

VI ERI- JA AMETIALASED TEADMISED

6.1. Tunneb hästi oma töövaldkonda reguleerivaid õigusakte.

6.2. Omab põhjalikke teadmisi kohaliku omavalitsuse korraldusest ja seda reguleerivatest õigusaktidest.

6.3. Omab väga häid teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid praktikas.

6.4. Oskab väga hästi koostada dokumente, pidada läbirääkimisi ja korraldada koosolekuid oma töövaldkonnas.

VII OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE

7.1. Intellektuaalne võimekus, sealhulgas analüüsi- ja sünteesivõime ning oskus argumenteerida kaalutletult ja süsteemselt.

7.2. Otsustusvõime ja vastutustunne, s.h suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma töökoha pädevuse piires ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.

7.3. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning kasutada aega efektiivselt.

7.4. Avatus ja uuendusmeelsus, sealhulgas valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele ning leida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks.

7.5. Koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sealhulgas oma teadmiste jagamine kolleegidega ning lugupidav ja professionaalne suhtlemine.

VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või on vajadus ümber korraldada tööd struktuuriüksuses.

IX POOLTE ALLKIRJAD

(allkirjastatud digitaalselt)
Romek Kosenkranius
linnapea

(allkirjastatud digitaalselt)
Maarika Vahemets
spetsialist