

**KOHTLA-JÄRVE LINNAVALITSUS
RAAMATUPIDAMISSÜSTEEMIDE KOORDINAATORI AMETIJUHEND**

1. ASEND STRUKTUURIS	Finantsteenistus
1.1 VAHETU JUHT	Finantsteenistuse juht
1.2 ASENDAB	x
1.3 ASENDAJA	x

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Tagada Kohtla-Järve linna finantsteenistuse töö sujuv toimimine läbi tõhusa raamatupidamissüsteemide koordineerimise ja arendamise.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED JA SOOVITUD TULEMUS

3.1. ÜLESANNE	3.2. SOOVITUD TULEMUS
Lasteaedade seotud andmete sisestamine	<ul style="list-style-type: none"> lasteaedade poolt esitatud laste kohaloleku tabelid ja käskkirjad on kontrollitud (saabunud ja lahkunud laste kohta, laste söögikordade kohta, soodustuste ja üleviimiste kohta jne), andmed on sisestatud, lasteaia kohatasu arvestatud 1 250 lapse kohta; laste ja lastevanemate isikukoodide on kogutud ja sisestatud raamatupidamisprogrammi, Maksu- ja Tolliametile esitatav vorm INF-3 on koostatud; lasteaedasi on teavitatud võlgnevusest (igakuiselt saadetud arved koos maksulehega); toimikud on säilitatud ja arhiivi üle antud vastavalt korrale 12 lasteaia kohta; lastevanemate kirjadele ja kõnedele vastamine on tagatud ja vajadusel lastevanemaid on nõustatud.
Kirjade, taotluste ning linnavalitsuse õigusaktide ja haldusaktide vaheliste seoste lisamine dokumendihaldussüsteemis, kontaktide	<ul style="list-style-type: none"> finantsteenistusse saabunud elektroonilise ja paber kandjal olev dokumentatsioon on vastuvõetud ja vastavalt nõuetele dokumendihaldussüsteemis registreeritud ning vajadusel edasi suunatud; finantsteenistuse sisse- ja väljaminevad kirjad, taotlused, päringud jne. on registreeritud, vormistatud, allkirjastamiseks esitatud ja väljasaadetud; finantsalane kirjavahetus, raamatupidamisalane kirjavahetus, laenude ja võlakirjade emiteerimise kirjavahetus, eelarve, eelarve muudatuste jm küsimustes registreeritud, piirangud on seotud, vastavalt kehtestatud kordadele linnavalitsusele ja linnavolikogule kinnitamiseks/ otsustamiseks edastatud; dokumendihaldussüsteemis on kontaktid loodud ja täiendatud; huvihariduse ja huvitegevuse toetuste taotlused ning aruanded registreeritud, suunatud; õigusaktid taotlustega seotud;

	<ul style="list-style-type: none"> • aruande koostamisel esitatud tekstid ja tabelid on korrigeeritud, materjalid vormistatud ja aruanded kujundatud tervikuks; • andmed on kogutud erinevate graafikute jaoks, graafikud/tabelid on koostatud strateegia ning majandusaasta aruande jaoks; • finantsteenistuse tööajatabel on peetud;
Süsteemide pidamine	<ul style="list-style-type: none"> • ENVOICE administreerimine. ENVOICE arved õigeaegselt suunatud vastavale objektile/asutusele ning võimalikud probleemid ja vead lahendatud. • STAT statistika andmed õigeaegselt esitatud. • ELIIS administreerimine
Tegevused korteriühistutega	<ul style="list-style-type: none"> • korteriühistutetele jaotavad toetused, arved ja maksekorraldused on kontrollitud, tabeliandmete vastavus peetud ja eelarve jääki jälgitud; • KÜ-d on nõustatud toetuse taotlemisega seoses nii meili ja telefoni teel; • Korraldused on edastatud taotluste esitajatele.
Valdkonnaalase dokumentatsiooni koostamine, kodanike vastuvõtmine ja telefoniside korraldamine	<ul style="list-style-type: none"> • töös kasutatavad dokumendid (laekunud kirjad, taotlused, päringud jne) on dokumendihaldussüsteemis registreeritud; • oma valdkonna teabenõuetele, päringutele ja avaldustele on tähtaegselt vastatud; • saabunud kõnedele on vastatud hea suhtlemistava kohaselt; • kodanikega on kokkulepitud vastuvõtuajad vastavalt linnavalitsuse üldisele töökorraldusele; • valdkonna alased haldusaktid ja dokumendid on esitatud läbi dokumendihaldussüsteemi vastavalt kehtestatud kordadele linnavalitsusele ja linnavolikogule kinnitamiseks/ otsustamiseks; • valdkonna alane informatsioon, mis on seotud majandusaasta aruandega ja linna arengukava täitmise aruandega on koos vajalike selgitustega edastatud vahetule juhile; • liigitusskeemis ettenähtud dokumentide toimikud on korrektsed ja dokumendiringlusest välja jäetud dokumendid on korrastatult arhiveerimiseks akti alusel üle antud arhiivi.
Dokumentide vormistamine ja allkirjastamine	<ul style="list-style-type: none"> • valitsuse kirjalangile vormistatud või muude enda poolt koostatud dokumentide (kirjad, taotlused, avaldused, jms), mis on määratletud seadustes ja teistes riigi ja Kohtla-Järve linna õigusaktides või muudes sisemist töökorda reguleerivates dokumentides ja on antud ametijuhendiga teenistuja pädevusse on vormistatud korrektselt, registreeritud ja allkirjastatud enne dokumendi edastamist.
Muude kohustuste täitmine	<ul style="list-style-type: none"> • linnapea ja vahetu juhi poolt edastatud ühekordsed teenistusülesanded õigeaegselt ja korrektselt täidetud; • linnavalitsuse ja linnavolikogu poolt moodustatud nõupidamistel, komisjonide töös või töögruppides on osaletud; • Eesti Vabariigi õigusaktidest, linna põhimäärusest, linnavolikogu määrustest ja otsustest, linnavalitsuse määrustest ja

	korraldustest ning linnapea käskkirjadest tulenevad kohustused.
4. KOOSKÕLASTUS	
Juhtkonna ja erinevate asutustega	• kõikides valdkonda puudutavates küsimustes.
5. KOOSTÖÖ	
Juhtkonna, linnavalitsuse teenistujate ja erinevate asutustega	• toimib koostöö valdkonda puudutavates küsimustes.
6. INFORMATSIOON	
Juhtkonnale ja linnavalitsuse teenistujatele	• asjakohane teenistusalane informatsioon on õigeaegselt edastatud.
7. AKTIIVSUS JA ETTEPANEKUD	
Vahetule juhile, juhtkonnale	• teenistuskoha ning oma valdkonna töö parendamiseks eelanalüüsitud, põhjendatud, rakendatavad ettepanekud.
8. ÕIGUSED JA VASTUTUS	
8.1. ÕIGUSED	
<ul style="list-style-type: none"> • Kasutada oma teenistusülesannete täitmiseks Vabariigi Valitsuse õigusaktidest ja Kohtla-Järve linna õigusaktidest tulenevaid õigusi • allkirjastada valitsuse kirjalangile vormistatud või muud enda poolt koostatud dokumente, mis on määratletud seadustes ja teistes riigi ja Kohtla-Järve linna õigusaktides või muudes sisemist töökorda reguleerivates dokumentides ja antud ametijuhendiga teenistuja pädevusse • saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente ning vajadusel ametialast 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 • kooskõlastatult linnapeaga on õigus osa võtta linnavalitsuse istungitest ja komisjonide koosolekutest • avaldada arvamust ja anda kooskõlastusi oma pädevuse ulatuses • valmistada ette ja esitada vahetule juhile lahendamist vajavaid teenistusalaseid küsimusi • suhelda linnavalitsuse nimel teiste teenistujatega ja asutustega kõigis dokumendihaldust puudutavates küsimustes • saada vaba aega väljaspool tööaega lastekaitse teenistujatele väljastatud telefoni teel edastatud teenistusülesannete (väljasõit, nõustamine jne) täimise ulatuses. 	
8.2. VASTUTUS	
<ul style="list-style-type: none"> • Vastutab 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 eriliiki isikuandmete ning muu asutusesiseks kasutamiseks määratud juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest • vastutab vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest • vastutab asutuse töökorralduse reeglite ja muude juhendite 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. 	

9. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

9.1 HARIDUS JA KVALIFIKATSIOON

Keskeriharidus. Soovitatavalt kõrgharidus ärijuhtimise, avalik halduse või finants valdkonnas.

9.2 TÖÖKOGEMUS

Vähemalt kahe aastane töökogemus antud valdkonnas. Kasuks tuleb eelnev töökogemus kohalikus omavalitsuses.

9.3 KEELEOSKUS

Eesti keele suuline ja kirjalik valdamine B2 või sellele vastaval tasemel ja vene keele mõistmise ja rääkimise oskus teenistusalase suhtlemise tasandil.

9.4 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED

9.4.1. Valdkonda reguleerivate õigusaktide ning dokumentide vorminõuete põhjalik tundmine.

9.4.2. **Arvutikasutamise oskus:** teenistuskohal vajalike teksti-ja tabelitöötlusprogrammide (MS Word, Excel, PowerPoint) ning teiste arvutiprogrammide (Outlook, Internet Explorer, Windows), WD-dokumendihaldussüsteemi kasutamise oskus.

9.4.3. **Muud lisaoskused:** riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni, avalikku teenistust ja kohaliku omavalitsuse õigusalast tegevust reguleerivate õigusaktide tundmine.

9.5 ISIKSUSEOMADUSED

Tugev pingetaluvus, see tähendab võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras; 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; ausus, korrektsus, usaldusväärsus, vastutustunne ja otsustusvõime.

10 AMETIJUHENDI MUUTMINE

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

Teenistuskoha täitja

/allkirjastatud digitaalselt/

kuupäev digiallkirjas

Vahetu juht

/allkirjastatud digitaalselt/

kuupäev digiallkirjas