

KINNITAN

Ljudmila Jantšenko  
Kohtla-Järve Linnaapea

“.....”.....2016.a

**KOHTLA-JÄRVE LINNAVALITSUSE  
REFERENT-RAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND**

1. ASEND STRUKTUURIS	finantsteenistus
1.1 VAHETU JUHT	finantsteenistuseabilinnaapea
1.2 ASENDAB (Keda?)	-
1.3 ASENDAJA	-

<b>1. TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>
Linnavalitsuse ja linnavolikogu finantsalaste õigusaktide ettevalmistamine, trükkimine ja paljundamine linnakantseleile esitamiseks.

<b>2. TEENISTUSKOHUSTUSED JA SOOVITUD TULEMUS</b>	
<b>3.1. ÜLESANNE</b>	<b>3.2. SOOVITUD TULEMUS</b>
Linnavalitsuse ja linnavolikogu finantsalaste õigusaktide ettevalmistamine, trükkimine ja paljundamine linnakantseleile esitamiseks;	õigusaktide õigsus ja korrektsus on tagatud;
lepingute projektide koostamine;	lepingute projektid on korrektsed nii vormiliselt kui ka sisuliselt;
finantsteenistuse kirjavahetuse pidamine, tekstide kontroll;	kirjad on korrektsed nii sisuliselt kui ka vormiliselt ning edastatud õigeaegselt;
linna eelarve materjalide trükkimine ja paljundamine;	materjalid on õigeaegselt trükitud ja paljundatud;
finantsalase informatsiooni kogumine ja edastamine;	vajalik informatsioon on õigeaegselt kogutud ja edastatud;
telefonikõnede vastuvõtmine ja ümbersuunamine;	Telefonikõnedele on viisakalt vastatud ning kõne on edastatud;
linnavalitsuse istungimaterjalide trükkimine, trükitud teksti kontrollimine ja dokumentide paljundamine;	dokumentide keeleline ja vormiline õigsus on tagatud;
linna majandusaasta aruande koostamisel esitatud tekstide ja tabelite trükkimine, korrigeerimine ja aruande kujundamine tervikuks;	aruanne on korrektselt vormistatud;
renditulude arvete esitamine, sisestamine raamatupidamisprogrammi ning nende laekumiste jälgimine;	kõik arved on õigeaegselt esitatud ning nende laekumised kontrollitud
linna arvel olevate korterite majanduskulude arvestus ja esitatud arvete sisestamine raamatupidamisprogrammi;	arvestus on õigeaegselt teostatud, kõik vajalikud andmed on õigeaegselt kajastatud raamatupidamisprogrammis;
finantsteenistuse tööajatabeli pidamine;	tööajatablel on koostatud korrektselt ja

	õigeaegselt;
vahetu juhi poolt antud ühekordsete teenistusülesannete täitmine;	ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.
<b>3. KOOSKÕLASTUS</b>	
Juhtkonnaga, hallatavate asutuste juhtidega ja kõikide linnavalitsuse teenistujatega;	eelnõude korrigeerimise ja aruannete korrigeerimise osas on kooskõlastused teostatud;
<b>4. KOOSTÖÖ</b>	
Juhtkonna, linnavalitsuse teenistujatega ja vajalike asutustega	toimib koostöö töö valdkonda puudutavates küsimustes.
<b>5. INFORMATSIOON</b>	
Juhtkonnale;	
<b>6. AKTIIVSUS JA ETTEPANEKUD</b>	
Esitab ettepanekuid oma tegevusvaldkonna töö paremaks korraldamiseks;	teenistuskoha ning oma valdkonna töö parendamiseks eelanalüüsitud, põhjendatud, rakendatavad ettepanekud.
<b>7. 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 kuuluvas 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</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</li> </ul>

teenistujatega; <ul style="list-style-type: none"> <li>• avaldada arvamust ja anda kooskõlastusi oma pädevuse ulatuses;</li> <li>• valmistada ette ja esitada vahetule juhile lahendamist vajavaid teenistusalaseid küsimusi;</li> <li>• teha koostööd linnavalitsuse nimel teiste teenistujatega ja asutustega kõigis oma tegevusvaldkonda puudutavates küsimustes;</li> </ul>	eest.
---	-------

## 8. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

### 8.1 HARIDUS JA KVALIFIKATSIOON

Finantsalane kõrgharidus või kõrghariduse omandamine.

### 8.2 TÖÖKOGEMUS

Soovitavalt üks aastane töökogemus teenistuskoha valdkonnas. Kasuks tuleb eelnev töökogemus kohalikus omavalitsuses

### 8.3 KEELEOSKUS

eesti keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel, vähemalt üks võõrkeel (soovitavalt vene) erialase sõnavara valdamisega, kasuks tuleb ka inglise keele tundmine;

### 8.4 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED

9.4.1. **arvutikasutamise oskus:** teenistuskohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide (MS Word, Excel, PowerPoint) ning teiste arvutiprogrammide (Outlook, Windows) ja andmekogude kasutamise oskus, raamatupidamisprogrammi2 PMEN ja dokumendihaldussüsteemi Webdesktop kasutamise oskus;

9.4.2. **muud lisaoskused:** avalikku teenistust, töökorraldust reguleerivate õigusaktide tundmine; kohaliku omavalitsuse finantsalast tegevust reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine;

### 8.5 ISIKSUSEOMADUSED

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.

## 9. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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

### Teenistuskoha täitja

Kristi Nõmm

/allkiri/

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

### Vahetu juht

Viive Keskküla

/allkiri/

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