

KINNITAN

Ljudmila Jantšenko  
Kohtla-Järve linnapea

“.....”.....2019.a

**KOHTLA-JÄRVE LINNAVALITSUSE  
KANTSELEI VANEMRAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND**

1. ASEND STRUKTUURIS	finantsteenistus
1.1 VAHETU JUHT	finantsteenistuse abilinnapea
1.2 ASENDAB	raamatupidajat
1.3 ASENDAJA	raamatupidaja

<b>1. TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>
Linnavalitsuse kantselei struktuurüksuse raamatupidamise töö korraldamine

<b>2. TEENISTUSKOHUSTUSED JA SOOVITUD TULEMUS</b>	
<b>3.1. ÜLESANNE</b>	<b>3.2. SOOVITUD TULEMUS</b>
kantselei struktuurüksuse raamatupidamisarvestuse ja eelarve täitmise jälgimine ning rahaliste vahendite tellimine	eelarve plaanipärane täitmine on tagatud
esitatud arvete viseerimine, konteerimine ja sisestamine raamatupidamisprogrammi, ülekannete teostamine	arved on viseeritud, konteeritud ja õigeaegselt sisestatud raamatupidamisprogrammi, ülekanded on teostatud
väljatrükkide teostamine kassa-, panga- ja arvelduste programmist ja andmete võrdlus pearaamatu andmetega	igakuiselt on tehtud väljatrükkid, andmete õigsus on tagatud
pearaamatusse importide tegemine ja seal sisalduvate andmete õigsuse jälgimine	andmete õigsus on tagatud
igapäevaste pangaoperatsioonide teostamine ja nende kajastamine raamatupidamisprogrammis	pangaoperatsioonid on õigeaegselt teostatud ning kajastatud raamatupidamisprogrammis
töötasude arvestuse õigsuse jälgimine ja ülekandmine pangakontole	töötasude arvestuse õigsus on tagatud, töötasud on õigeaegselt ülekantud
telefonikõnede arvete analüüs	vajadusel on tehtud ettepanekud kõnelimiidi suurendamiseks või vähendamiseks
majanduskulude avansiaruannete vastuvõtmine, viseerimine ja sisestamine raamatupidamisprogrammi	majanduskulude avansiaruanded on vastuvõetud, viseeritud ja õigeaegselt programmi sisestatud
sõiduautode kütusearvestuse pidamine ja sõidulehtede väljastamine	kütusearvestus on peetud vastavalt kehtivale korrale, sõidulehed on õigeaegselt väljastatud
sularahas teostatavate maksete vastuvõtmine	maksed on vastuvõetud
isikliku sõiduauto ametialase kasutamise arvestuse pidamine ja kannete sisestamine raamatupidamisprogrammi	vajalikud kanded on õigeaegselt teostatud
lätetuskulude aruannete vastuvõtmine ja	aruanded on vastuvõetud, andmed on sisestatud

andmete sisestamine raamatupidamisprogrammi	programmi
kommunaalteenuste eest arvete koostamine ja edastamine	arved on õigeaegselt koostatud ja edastatud
saldoandmiku väljatrükk ja andmete kontrollimine	saldoandmik on igakuiselt väljatrükitud, andmete õigsus on tagatud
linnavolikogu kantselei raamatupidamisarvestuse pidamine, igapäevaste pangaoperatsioonide teostamine ja kannete sisestamine raamatupidamisprogrammi. Raha tellimuste esitamine ja eelarve täitmise jälgimine	linnavolikogu kantselei raamatupidamisarvestus on peetud vastavalt kehtivatele õigusaktidele
sotsiaalsele riskirühmale eraldatud vahendite arvestus ja aruannete esitamine, laste asendus- ja järelhooldusteenuse kulude arvestus, esitatud arvete kontrollimine, sisestamine raamatupidamisprogrammi ja ülekannete teostamine	toimib regulaarne kulude arvestus, kõik esitatud arved on kontrollitud ja sisestatud raamatupidamisprogrammi. Vajalikud ülekanded on õigeaegselt teostatud, aruanded on õigeaegselt esitatud
sotsiaalsele riskirühmale projekti raames eraldatud vahendite arvestus ja aruannete esitamine	toimub projektipõhine rahaliste vahendite arvestus ja aruannete esitamine
matusetootuse osas ülekannete teostamine	rahalehe alus linnaelanikele matusetootuse ülekanded on õigeaegselt teostatud
toimikute säilitamine ja arhiivi üleandmine vastavalt dokumentide loetelule	toimikud on säilitatud ning üleantud arhiivi vastavalt kehtivale korrale
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	kõik vajalikud teenistusalased kooskõlastused on õigeaegselt 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. Esitab ettepanekuid oma tegevusvaldkonna seadusandlike aktide eelnõude kohta	teenistuskoha ning oma valdkonna töö parendamiseks eelanalüüsitud, põhjendatud, rakendatavad ettepanekud.

<b>7. ÕIGUSED JA VASTUTUS</b>	
<b>7.1. ÕIGUSED</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Kasutada oma teenistusülesannete täitmiseks Vabariigi Valitsuse õigusaktidest ja Kohtla-Järve linna õigusaktidest tulenevaid õigusi</li> </ul>	

- saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente ning vajadusel vajalikku 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
- teha koostööd teiste teenistuste teenistujatega
- 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 raamatupidamistööd puudutavates küsimustes.

## 7.2. VASTUTUS

- 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 delikaatsete isikuandmete ning muu asutusesiseks kasutamiseks määratud juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest
- vastutab vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest
- vastutab asutuse sisekorra 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.

## 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 suuline ja kirjalik valdamine C1 või sellele vastaval tasemel ja vene keele mõistmise ja rääkimise oskus teenistusalase suhtlemise tasandil, kasuks tuleb ka inglise keele tundmine;

### 8.4 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED

8.4.1. **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;

8.4.2. **muud lisaoskused:** avalikku teenistust, töökorraldust reguleerivate õigusaktide

tundmine; kohaliku omavalitsuse finantsalast tegevust reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine;

#### 8.5 ISIKSUSEOMADUSED

Suhtlemisoskus, oskus koostööks avalike huvide elluviimisel; 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.

### 9. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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

**Teenistuskoha täitja**  
(ees- ja perekonnanimi)

**Vahetu juht**  
(ees- ja perekonnanimi)

/allkiri/

/allkiri/

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

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