

KINNITAN

Ljudmila Jantšenko
Kohtla-Järve Linnaapea

“.....”..... 2018. a

**KOHTLA-JÄRVE LINNAVALITSUSE
HARIDUSE VANEMRAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND**

1. ASEND STRUKTUURIS	Finantsteenistus
1.1 ARUANDEKOHUSTUS	Finantsteenistuse abilinnaapea
1.2 ALLUVAD	Ei ole
1.3 ASEDAJA	Raamatupidaja
1.4 ASENDAB	Raamatupidajat

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Linnavalitsuse tsentraliseeritud haridusasutuste raamatupidamisarvestus.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED JA SOOVITUD TULEMUS

3.1. ÜLESANNE	3.2. SOOVITUD TULEMUS
Aruandearuste summade kasutamise kontrollimine, dokumentide konteerimine, memoriaalorderite koostamine, pangaülekannete teostamine ja andmete sisestamine raamatupidamisprogrammi:	Kõik kasutatavad summad on eelnevalt kontrollitud, dokumendid koteeritud, memoriaalorderid teostatud ja andmed sisestatud raamatupidamisprogrammi;
raha tellimine, arvete sisuline kontroll ja viseerimine:	vajadusel on raha tellitud, arved kontrollitud ja viseeritud;
arvelduste pidamine, esitatud arvete kontroll, viseerimine, konteerimine ja kajastamine raamatupidamisprogrammis:	kõik esitatud arved on kontrollitud, viseeritud, koteeritud ning kajastatud raamatupidamisprogrammis;
lasteaiatöötajatele töötasu kandmine, pangaarvetele elektrooniliselt:	lasteaiatöötajad on saanud õigeaegselt töötasu;
väljatrükkide teostamine raamatupidamisprogrammist:	väljatrükkid on teostatud;
materiaalse põhivara arvestus ja väljatrükkide teostamine raamatupidamisprogrammist:	Materiaalse põhivara arvestus on peetud ja väljatrükkid raamatupidamisprogrammist teostatud;
lasteaedade inventuurides osalemine:	vajadusel osalemine on tagatud;
toimikute säilitamine ja arhiivi üleandmine vastavalt loetelule:	toimikud on säilitatud ning üleantud arhiivi vastavalt kehtivale korrale;
vahetu juhi poolt antud ühekordsete teenistusülesannete täitmine:	ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt;

4. KOOSKÕLASTUS

Juhtkonnaga, hallatavate asutuste juhtidega:

5. KOOSTÖÖ	
Teeb koostööd linnavalitsuse kõigi teenistujate ja hallatavate asutuste töötajatega vastavalt linnavalitsuse tööjaotusele teenistusülesannetest tulenevate eesmärkide täitmiseks.	

6. INFORMATSIOON	
Haridusasutuste informeerimine eelarve seisukorra kohta:	

7. AKTIIVSUS JA ETTEPANEKUD	
Esitab ettepanekuid oma tegevusvaldkonna seadusandlike aktide eelnõude kohta:	teenistuskoha ning oma valdkonna töö parendamiseks eelanalüüsitud, põhjendatud, rakendatavad ettepanekud.

8. ÕIGUSED JA VASTUTUS	
8.1. ÕIGUSED	8.2. VASTUTUS
<ul style="list-style-type: none"> • Kasutada oma teenistusülesannete täitmiseks vabariigi valitsuse õigusaktidest ja Kohtla-Järve linna õigusaktidest tulenevaid õigusi: • 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: • teenistujal on õigus kooskõlastatult linnapeaga osa võtta linnavalitsuse istungitest ja komisjonide koosolekutest: • teha koostööd teiste teenistuste teenistujatega: • avaldada arvamust ja anda kooskõlastusi oma pädevuse ulatuses: • valmistada ette ja esitada vahetule juhile lahendamist vajavaid teenistuslaseid küsimusi: 	<ul style="list-style-type: none"> • vastutab käesoleva 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 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

Finantsalane kõrgharidus, kutse või keskeriharidus

9.2 TÖÖKOOGEMUS

Vähemalt kaks aastat teenistuskoha valdkonnas. Kasuks tuleb eelnev töökogemus kohalikus omavalitsuses

9.3 KEELEOSKUS

eesti keele oskus B2 või sellele vastaval tasemel, vähemalt üks võõrkeel (soovitavalt vene) erialase sõnavara valdamisega, kasuks tuleb ka inglise keele tundmine;

9.4 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, raamatupidamisprogrammi 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;

9.5 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.

10. 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.