

KINNITAN

Ljudmila Jantšenko  
Kohtla-Järve Linnapea

“.....”..... 2017. a

**KOHTLA-JÄRVE LINNAVALITSUS**  
**PEASPETSIALISTRAAMATUPIDAMISE ALAL AMETIJUHEND**

1. ASEND STRUKTUURIS	finantsteenistus
1.1 VAHETU JUHT	finantsteenistuse abilinnapea
1.2 ASENDAB	peaspetsialisti eelarve täitmise ja raamatupidamise alal
1.3 ASENDAJA	peaspetsialist eelarve täitmise ja raamatupidamise alal

**2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK**

Raamatupidamisarvestuse korraldamine linnavalitsuses ja hallatavates asutustes

**3. 3. TEENISTUSKOHUSTUSED JA SOOVITUD TULEMUS**

3.1. ÜLESANNE:	3.2. SOOVITUD TULEMUS:
Linnavara erastamisest laekuvate summade arvestus, erastamises osalejatele arvete esitamine ja nende kajastamine raamatupidamisprogrammis;	arved on õigeaegselt ja korrektselt esitatud ning kajastatud raamatupidamisprogrammis,
statistiliste aruannete edastamine Statistikaametile;	aruanded on õigeaegselt edastatud;
tulu-, sotsiaal- ja töötuskindlustusmaksu deklaratsioonide jälgimine ja arvestuste saldode kontroll Maksuametiga;	deklaratsioonide kontroll on tagatud, saldod on Maksu- ja Tolliametiga kontrollitud oma õiguste piires;
reklaamimaksu deklaratsioonide kontrollimine ja maksuteatiste ning otsuste esitamise ja laekumiste jälgimine, maksuhaldusi õigustes;	kõik reklaamimaksuga seonduvad maksuteatised ja otsused on õigeaegselt kontrollitud ja esitatud ning nende laekumised regulaarselt kontrollitud;
saldoandmike esitamine Rahandusministeeriumile ja nendes sisalduvate andmete õigsuse võrdlus teiste tehingupartneritega;	saldoandmikud on õigeaegselt esitatud, saldod teiste tehingupartneritega võrreldud, saldovahed väljaselgitatud ja võimalusel parandatud;
linna valitseva mõju all olevate äriühingute ja sihtasutuste saldoandmike kontroll ja konsolideerimiskannete teostamine;	saldoandmike esitamise kontroll on tagatud, konsolideerimiskanded on tehtud;
aastaruande koostamises osalemine;	osalus on tagatud;
saldode võrdlus aasta lõpul oluliste saldode	olulised saldod võrreldud, vahed väljaselgitatud;

osas;	
linnaavalitsuse raamatupidajate ja linna hallatavate asutuste raamatupidajate abistamine igapäevatöös, vajadusel raamatupidamiskannete parandamine;	abi on tagatud;
linnaarengu projektide raamatupidamisarvestuse korraldamine;	raamatupidamisarvestuse pidamine on tagatud; kõik raamatupidamisega seotud toimingud on teostatud õigeaegselt;
muude vahetu juhi või linnapea poolt antud ühekordsete teenistusalaste ülesannete täitmine;	teenistusülesanded õigeaegselt ja korrektselt täidetud.

<b>4. KOOSKÕLASTUS</b>	
Juhtkonnaga	kõikides valdkonda puudutavates küsimustes.

<b>5. KOOSTÖÖ</b>	
Juhtkonna ja linnavalitsuse teenistujatega	toimib koostöö tegevusvaldkonda puudutavates küsimustes.

<b>6. INFORMATSIOON</b>	
Juhtkonnale ja linnavalitsuse teenistujatele	asjakohane teenistusalane informatsioon on õigeaegselt edastatud.

<b>7. AKTIIVSUS JA ETTEPANEKUD</b>	
Juhtkonnale	teenistuskoha ning oma valdkonna töö parendamiseks eelanalüüsitud, põhjendatud, rakendatavad ettepanekud.

<b>8. ÕIGUSED JA VASTUTUS</b>	
<b>7.1. 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 informiooni 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</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 informiooni</li> </ul>

<p>kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 kooskõlastatud linnapeaga osa võtta linnavalitsuse istungitest ja komisjonide koosolekutest;</li> <li>• teha koostööd teiste teenistuste teenistujatega;</li> <li>• avaldada arvamust ja anda kooskõlastusi oma pädevuse ulatuses;</li> <li>• valmistada ette ja esitada vahetule juhile lahendamist vajavaid teenistuslaseid küsimusi;</li> <li>• teha koostööd linnavalitsuse nimel teiste teenistujatega ja asutustega kõigis oma tegevusvaldkonda puudutavates küsimustes;</li> </ul>	<p>hoidmise eest;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 eest.</li> </ul>
---	---

## 9. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

### 1.1 HARIDUS JA KVALIFIKATSIOON

Kõrgharidus. Soovitavalt raamatupidamise või finantsjuhtimise valdkonnas.

### 1.2 TÖÖKOGEMUS

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

### 1.3 KEELEOSKUS

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

### 1.4 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 õigusala tegevust reguleerivate õigusaktide tundmine.

### 1.5 ISIKUSEOMADUSED

Tugev pingetaluvus, see tähendab võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega; kohusetunne, usaldusväarsus, 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, usaldusväarsus, vastutustunne ja otsustusvõime.

## 9 AMETIJUHENDI MUUTMINE

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

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

*/allkiri/*

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

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

*/allkiri/*

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