

KINNITAN

Jevgeni Solovjov  
Kohtla-Järve Linnaapea

“.....”.....2014.a

**KOHTLA-JÄRVE LINNAVALITSUSE  
RAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND**

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

**2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK**

Linnavalitsuse tsentraliseeritud haridusasutuste raamatupidamisarvestus.

**3. TEENISTUSKOHUSTUSED JA SOOVITUD TULEMUS**

3.1. ÜLESANNE	3.2. SOOVITUD TULEMUS
Koolieelsete lasteasutuste poolt esitatud tarifikatsioonide ja tööajatabelite kontrollimine:	tarifikatsioonide ja tööajatabelite õigsus on tagatud.
töötasu, puhkusetasu ja muude tasude arvestamine, memoriaalorderi nr 5 koostamine:	tasud on õigesti, õigeaegselt ja korrektselt arvestatud, order on koostatud.
kasutamata puhkuse tasu arvestamine:	iga aasta lõpuks on arvestatud kasutamata puhkuse tasu.
e-maksuametis töötajate registris kannete teostamine ja töövõimetuslehtede täitmine haigekassa e-teeninduses:	töötajad on õigeaegselt E-Maksuametis registreeritud ja töövõimetuslehed edastatud läbi e-teeninduse haigekassale.
statistikaameti jaoks töötasuga seotud aruandluse koostamine ja esitamine:	aruandlus on koostatud korrektselt ja õigeaegselt.
töötasutõendite väljastamine:	töötasutõendid on vormistatud korrektselt ja õigeaegselt väljastatud.
koolieelsete lasteasutuste inventuurides osalemine:	vajadusel osalemine on tagatud.
koolieelsete lasteasutuste poolt esitatud toiduainete arvete sisestamine raamatupidamisprogrammi:	esitatud arved on õigeaegselt sisestatud raamatupidamisprogrammi.
töötajaarvestustabeli koostamine:	töötajaarvestustabel on korrektselt ja õigeaegselt koostatud.
toimikute säilitamine ja arhiivi üleandmine vastavalt loetelule:	toimikud on säilitatud ning üleantud arhiivi vastavalt kehtivale korrale.
muude vahetu juhi poolt antud ühekordsete ametialaste ülesannete täitmine:	ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.

<b>4. KOOSKÕLASTUS</b>	
Juhtkonnaga, hallatavate asutuste juhtidega:	
<b>5. KOOSTÖÖ</b>	
Teeb koostööd linnavalitsuse kõigi teenistujate ja hallatavate asutuste töötajatega vastavalt linnavalitsuse tööjaotusele teenistusülesannetest tulenevate eesmärkide täitmiseks.	
<b>6. INFORMATSIOON</b>	
haridusasutuste informeerimine eelarve seisukorra kohta:	
<b>7. AKTIIVSUS JA ETTEPANEKUD</b>	
Esitab ettepanekuid oma tegevusvaldkonna seadusandlike aktide eelnõude kohta:	teenistuskoha ning oma valdkonna töö parendamiseks eelanalüüsitud, põhjendatud, rakendatavad ettepanekud.

<b>8. 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 teenistujatega:</li> <li>avaldada arvamust ja anda kooskõlastusi oma pädevuse ulatuses:</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 eest.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• valmistada ette ja esitada vahetule juhile lahendamist vajavaid teenistusalaseid küsimusi:</li> </ul>	
--	--

## 9. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

### 9.1 HARIDUS JA KVALIFIKATSIOON

Finantsalane kõrgharidus, kutse või keskeriharidus

### 9.2 TÖÖKOGEMUS

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

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

Teenistuskoha täitja	Finantsteenistuse abilinnapea
Ljudmila Leontjeva	Ljudmila Jantšenko
/-----/-----2014. a	/-----/-----2014. a