

KINNITAN

Toomas Nael
Kohtla-Järve linnapea

4. jaanuar 2022.a

**KOHTLA-JÄRVE LINNAVALITSUSE FINANTSTEENISTUSE
LINNAMAJANDUSE VANEMRAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND**

1. ASEND STRUKTUURIS	finantsteenistus
1.1 VAHETU JUHT	finantsteenistuse abilinnapea
1.2 ASENDAB	linnamajanduse finantseerimise peaspetsialisti
1.3 ASENDAJA	linnamajanduse finantseerimise peaspetsialisti

1. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Linnavalitsuse linnamajanduse raamatupidamise töö korraldamine

2. TEENISTUSKOHUSTUSED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1. ÜLESANNE	3.2. SOOVITUD TULEMUS
linnamajanduse valdkonna kulude arvestus, esitatud arvete kontroll, viseerimine ja sisestamine raamatupidamisprogrammi	kulud on korrektselt ja õigeaegselt arvestatud, arvete õigsus on tagatud
linnamajanduse kulude eelarve koostamine ja selle täitmise jälgimine linnaosade lõikes	eelarve on korrektselt ja õigeaegselt koostatud, on olemas ülevaade eelarve täitmise osas
renditulude arvete esitamine ning nende laekumiste jälgimine	kõik arved on õigeaegselt esitatud ning nende laekumised kontrollitud
linna omandis olevate korterite ja teiste munitsipaalruumide majanduskulude arvestus, arvete sisestamine, pangaoperatsioonide teostamine ning kajastamine raamatupidamisprogrammis	arvestus on õigeaegselt teostatud, kõik igapäevade pangaoperatsioonid on teostatud ning vajalikud andmed on õigeaegselt kajastatud raamatupidamisprogrammis
igapäevaste pangaoperatsioonide teostamine ja nende kajastamine raamatupidamisprogrammis, väljatrükkide teostamine	pangaoperatsioonid on korrektselt ja õigeaegselt teostatud
toimikute säilitamine ja arhiivi üleandmine vastavalt dokumentide loetelule	toimikud on säilitatud ning üleantud arhiivi vastavalt kehtivale korrale
muude vahetu juhi või linnapea poolt antud ühekordsete teenistusalaste ülesannete täitmine	teenistusülesanded õigeaegselt ja korrektselt täidetud.

3. KOOSKÕLASTUS	
Juhtkonnaga, hallatavate asutuste juhtidega ja kõikide linnavalitsuse teenistujatega	kõik vajalikud teenistusalased kooskõlastused on õigeaegselt teostatud.

4. KOOSTÖÖ	
Juhtkonna, linnavalitsuse teenistujatega ja vajalike asutustega	toimib koostöö töö valdkonda puudutavates küsimustes.

5. INFORMATSIOON	
Juhtkonnale	vajalik asjakohane info on õigeaegselt edastatud.

6. AKTIIVSUS JA ETTEPANEKUD	
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.

7. ÕIGUSED JA VASTUTUS

7.1. ÕIGUSED

- 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
- teha koostööd teiste teenistuste teenistujatega
- avaldada arvamust ja anda kooskõlastusi oma pädevuse ulatuses
- valmistada ette ja esitada vahetule juhile lahendamist vajavaid teenistuslaseid 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. Soovitavalt raamatupidamise või finantsjuhtimise valdkonnas.

8.2 TÖÖKOGEMUS

Soovitavalt kahe 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 teenistusala 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, raamatupidamisprogrammi PMEN ja dokumendihaldussüsteemi Webdesktop ning andmeregister STAR 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)

/allkiri/

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

Vahetu juht
(ees- ja perekonnanimi)

/allkiri/

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