

KINNITAN

Ljudmila Jantšenko  
Kohtla-Järve Linnaepea

“.....”.....2017.a

## KOHTLA-JÄRVE LINNAVALITSUSE

### PEASPETSIALIST EELARVE TÄITMISE JA RAAMATUPIDAMISE ALAL

#### AMETIJUHEND

1. ASEND STRUKTUURIS	finantsteenistus
1.1 VAHETU JUHT	finantsteenistuseabilinnaepea
1.2 ASENDAB	peaspetsialisti raamatupidamise alal
1.3 ASENDAJA	peaspetsialist raamatupidamise alal

#### 1. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Raamatupidamisarvestuse korraldamine linnavalitsuses ja hallatavates asutustes

#### 2. TEENISTUSKOHUSTUSED JA SOOVITUD TULEMUS

3.1. ÜLESANNE	3.2. SOOVITUD TULEMUS
raamatupidamise töö korraldamine, juhendamine;	raamatupidamine on hästi korraldatud;
linna eelarve kassalise täitmise kvartaliaruande koostamine ja esitamine;	kuluaruanne on koostatud korrektselt, vastab kehtivale seadusandlusele ja esitatud tähtaegselt;
käibemaksu proportsiooni iga-aastane korrigeerimine, käibedeklaratsioonide kontrollimine ja esitamine Maksuametile;	käibemaksu proportsioon on välja arvatud ning Maksu- ja Tolliametile esitatud käibedeklaratsioonide kontroll on tagatud, need on Maksuametile õigeaegselt esitatud;
linna konsolideeritud majandusaasta aruande koostamine	majandusaastaruanne on korrektselt ja õigeaegselt koostatud;
aastaruande koostamises osalemine;	osalus on tagatud;
linnavalitsuse raamatupidajate ja linna hallatavate asutuste raamatupidajate abistamine igapäevatöös, vajadusel raamatupidamiskannete parandamine;	abi on tagatud;
välisprojektide projektide raamatupidamisarvestuse korraldamine;	raamatupidamisarvestuse pidamine on tagatud; kõik toimingud teostatud õigeaegselt;
vahetu juhi või linnaepea poolt antud ühekordsete teenistusülesannete täitmine;	ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt;

<b>3. KOOSKÕLASTUS</b>	
Juhtkonnaga, hallatavate asutuste juhtidega ja kõikide linnavalitsuse teenistujatega;	eelnõude korrigeerimise ja aruannete korrigeerimise osas on kooskõlastused teostatud;
<b>4. KOOSTÖÖ</b>	
Juhtkonna, linnavalitsuse teenistujatega ja vajalike asutustega	toimib koostöö töö valdkonda puudutavates küsimustes.
<b>5. INFORMATSIOON</b>	
Juhtkonnale;	asjakohane teenistusala informatsioon on õigeaegselt edastatud.
<b>6. AKTIIVSUS JA ETTEPANEKUD</b>	
Esitab ettepanekuid oma tegevusvaldkonna töö paremaks korraldamiseks;	teenistuskoha ning oma valdkonna töö parendamiseks eelanalüüsid, põhjendatud, rakendatavad ettepanekud.

<b>7. 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</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</li> </ul>

<p>istungitest ja komisjonide koosolekutest;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 teenistusalaseid küsimusi;</li> <li>• teha koostööd linnavalitsuse nimel teiste teenistujatega ja asutustega kõigis oma tegevusvaldkonda puudutavates küsimustes;</li> </ul>	<p>seadusandlusele vastavuse eest;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vastutab teenistusülesannetena tehtud otsustuste ja ettepanekute seaduslikkuse eest.</li> </ul>
--	---

## 8. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

### 8.1 HARIDUS JA KVALIFIKATSIOON

Finantsalane kõrgharidus.

### 8.2 TÖÖKOGEMUS

Soovitavalt kahe aastane töökogemus teenistuskoha valdkonnas. Kasuks tuleb eelnev töökogemus kohalikus omavalitsuses

### 8.3 KEELEOSKUS

eesti keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel, vähemalt üks võõrkeel (soovitavalt vene) erialase sõnavara valdamisega, kasuks tuleb ka inglise keele tundmine;

### 8.4 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;

### 8.5 ISIKSUSEOMADUSED

Suhtlemisoskus, oskus koostööks avalike huvide elluviimisel; algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivtikalt; 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

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.