

KINNITAN

Jevgeni Solovjov  
Kohtla-Järve Linnaapea

“.....”.....2014 .a

**KOHTLA-JÄRVE LINNAVALITSUSE  
KULTUURI VANEMRAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND**

1. ASEND STRUKTUURIS	Finantsteenistus
1.1 ARUANDEKOHUSTUS	Finantsteenistuse abilinnapea
1.2 ALLUVAD	Raamatupidajad (Anu Merilai, Ellen Kikkas)
1.3 ASENDAJA	Raamatupidaja
1.4 ASENDAB	Raamatupidajat

**2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK**

Linnavalitsuse kultuuri struktuurüksuse raamatupidamise töö korraldamine.

**3. TEENISTUSKOHUSTUSED JA SOOVITUD TULEMUS**

3.1. ÜLESANNE	3.2. SOOVITUD TULEMUS
Kultuuri struktuurüksuse raamatupidamise töö korraldamine ja juhtimine:	töökorraldused on selged ja arusaadavad ning tulenevad kehtivatest raamatupidamisalastest õigusaktidest ja ametijuhendist;
esitatud arvete ja avansiaruannete kontroll, viseerimine, konteerimine ja edastamine linnapeale kinnitamiseks:	kõik toimingud on õigeaegselt ja korrektselt teostatud, aruannete õigsus on tagatud;
arvelduste pidamine, arveldamine pankadega, tegelike tulude ja kulude arvestus:	kõik toimingud on õigeaegselt ja korrektselt teostatud;
arvete koostamine, pearaamatu pidamine, väljatrükkid ja andmete kontroll:	arved on õigeaegselt koostatud, andmed on kantud õigeaegselt ja korrektselt pearaamatusse;
arvelduste teostamine õppetaskude osas koolinoorte loomemajas, arvete sisestamine raamatupidamisprogrammi ja väljatrükkide teostamine:	arveldused ja väljatrükkid on õigeaegselt teostatud ning sisestatud raamatupidamisprogrammi;
käibemaksu deklaratsiooni koostamine:	käibemaksu deklaratsioon on õigeaegselt koostatud;
saldoandmiku väljatrükk, andmete õigsuse kontroll:	andmete õigsus on tagatud;
huvikoolide õppemaksu laekumise arvestus:	huvikoolide õppemaksu laekumine on arvestatud;
majandustegevusest laekuvate tulude ja kulude kassalise täitmise arvestus ja väljatrükkid programmist:	tulude ja kulude täitmine on arvestatud, vajalikud väljatrükkid on tehtud;
rahaliste ülekannete teostamine elektrooniliselt:	ülekanded on õigeaegselt teostatud;

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 korrekselt 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>	
Hallatavatele asutustele:	eelarve muudatuste kohta.

<b>7. AKTIIVSUS JA ETTEPANEKUD</b>	
Kultuuriasutuste alaeelarvete muudatuste kohta ettepanekute tegemine 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> </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</li> </ul>

<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> </ul>	otsustuste ja ettepanekute seaduslikkuse eest.
--	--

## 9. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

### 9.1 HARIDUS JA KVALIFIKATSIOON

Finantsalane kõrgharidus, kutse või keskeriharidus

### 9.2 TÖÖKOGEMUS

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, Internet Explorer, Windows) ja andmekogude kasutamise oskus, raamatupidamisprogrammi ja dokumendihaldussüsteemi Webdesktop kasutamise oskus

9.4.2. **muud lisaoskused:** riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni, avalikku teenistust ja kohaliku omavalitsuse finantsalaste tegevust reguleerivate õigusaktide tundmine;

### 9.5 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.

## 10. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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

Teenistuskoha täitja	Finantsteenistuse abilinnapea
Galina Medvedeva	Ljudmila Jantšenko
/-----/-----2014. a	/-----/-----2014. a