

KINNITAN

Ljudmila Jantšenko
Kohtla-Järve Linnapea

“....”.....2019. a

**KOHTLA-JÄRVE LINNAVALITSUS
PEASPETSIALIST RAAMATUPIDAMISE 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. TEENISTUSKOHUSTUSED JA SOOVITUD TULEMUS

3.1. ÜLESANNE:	3.2. SOOVITUD TULEMUS:
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 maksuteatiseid 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;
aastaaruande koostamises osalemine;	osalus on tagatud;
saldode võrdlus aasta lõpul oluliste saldode osas;	olulised saldod võrreldud, vahed väljaselgitatud;
linnavalitsuse raamatupidajate ja linna hallatavate asutuste raamatupidajate abistamine igapäevatoos, 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 teenistuslaste ülesannete täitmine;	teenistusülesanded õigeaegselt ja korrektselt täidetud.

4. KOOSKÕLASTUS

Juhtkonnaga	kõikides valdkonda puudutavates küsimustes.
-------------	---

5. KOOSTÖÖ	
Juhtkonna ja linnavalitsuse teenistujatega	toimib koostöö tegevusvaldkonda puudutavates küsimustes.

6. INFORMATSIOON	
Juhtkonnale ja linnavalitsuse teenistujatele	asjakohane teenistusalane informatsioon on õigeaegselt edastatud.

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

8. ÕIGUSED JA VASTUTUS	
7.1. ÕIGUSED:	8.2. VASTUTUS:
<ul style="list-style-type: none"> • 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; • teenistujal on õigus kooskõlastatult linnapeaga osa võtta linnavalitsuse istungitest ja komisjonide koosolekutest; • teha koostööd teiste teenistuste teenistujatega; • avaldada arvamust ja anda kooskõlastusi oma pädevuse ulatuses; • valmistada ette ja esitada vahetule juhile lahendamist vajavaid 	<ul style="list-style-type: none"> • vastutab käesoleva 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 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.

teenistusalaseid küsimusi; • teha koostööd linnavalitsuse nimel teiste teenistujatega ja asutustega kõigis oma tegevusvaldkonda puudutavates küsimustes;	
---	--

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 teenistusalase 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 pingelolukorras 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

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.