

KINNITAN

Ljudmila Jantšenko
Kohtla-Järve Linnaapea

“.....”.....2020.a

**KOHTLA-JÄRVE LINNAVALITSUSE FINANTSTEENISTUSE
RAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND**

1. ASEND STRUKTUURIS	finantsteenistus
1.1 ARUANDEKOHUSTUS	finantsteenistuse abilinnapea
1.2 ASENDAJA	raamatupidaja, vanemraamatupidaja
1.3 ASENDAB	raamatupidajat

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Kultuuriasutuste töötajate töötasude arvestamine

3. TEENISTUSKOHUSTUSED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1. ÜLESANNE	3.2. SOOVITUD TULEMUS
kultuuriasutuste töötajate töötasude arvestamine ja väljatrükkide teostamine raamatupidamisprogrammist	töötasud on korrektselt ja õigeaegselt arvestatud
tulu-, sotsiaal- ja töötuskindlustuse maksudeklaratsioonide koostamine	maksudeklaratsioonid on korrektselt ja õigeaegselt koostatud
materiaalse põhivara ja bilansivälise vara arvestus ja väljatrükkide teostamine raamatupidamisprogrammist	Materiaalse põhivara ja bilansivälise vara arvestus on peetud ning raamatupidamisprogrammist väljatrükkid teostatud
inventeerimises osalemine	osalemine on tagatud
töötajate registris kannete teostamine ja töövõimetuslehtede täitmine haigekassa e-teeninduses	töövõimetuslehed on korrektselt täidetud ja õigeaegselt haigekassasse edastatud
töötasu puudutavate õiendite väljastamine	töötasu puudutavad õiendid on korrektselt koostatud ja vajadusel väljastatud
töötasu alase statistilise aruandluse koostamine	aruandlus on koostatud korrektselt ja õigeaegselt
kasutamata puhkuse reservi arvestus ja sisestamine raamatupidamisprogrammi asutuste lõikes	kasutamata puhkuste reserv on koostatud korrektselt ja sisestatud raamatupidamisprogrammi
toimikute säilitamine ja arhiivi üleandmine vastavalt loetelule	toimikud on säilitatud ning üleantud arhiivi vastavalt kehtivale korrale
muude linnaapea või vahetu juhi ning abilinnapeade poolt antud ühekordsete teenistusalaste ülesannete täitmine	õigeaegselt ja korrektselt täidetud ülesanded.
muude kohustuste ja õiguste täitmine, mis tulenevad Eesti Vabariigi õigusaktidest, linna põhimäärusest, linnavolikogu määrustest ja	kohustused ja õigused on korrektselt ja õigeaegselt täidetud.

otsustest, linnavalitsuse määrustest ja korraldustest ning linnapea käskkirjadest	
---	--

4. KOOSKÕLASTUS	
Juhtkonnaga, hallatavate asutuste juhtidega	kõik vajalikud kooskõlastused on saadud.

5. KOOSTÖÖ	
Juhtkonnaga, hallatavate asutuste juhtide ja töötajatega	toimib koostöö linnavalitsuse kõigi teenistujate ja hallatavate asutuste töötajatega vastavalt linnavalitsuse tööjaotusele ja teenistusülesannetest tulenevate eesmärkide täitmiseks.

6. INFORMATSIOON	
Kultuuriasutuste informeerimine eelarve seisukorra kohta	Eelarve seisukorrast kohta on kultuuriasutustele vajadusel informatsioon edastatud.

7. AKTIIVSUS JA ETTEPANEKUD	
Esitab ettepanekuid oma tegevusvaldkonna seadusandlike aktide eelnõude kohta	teenistuskoha ning oma valdkonna töö parendamiseks eelanalüüsitud, põhjendatud, rakendatavad ettepanekud.

8. ÕIGUSED JA VASTUTUS

8.1. 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
- kooskõlastatult linnapeaga on õigus osa võtta linnavalitsuse istungitest ja komisjonide koosolekutest
- valmistada ette ja esitada vahetule juhile lahendamist vajavaid teenistuslaseid küsimusi, avaldada arvamust ja anda kooskõlastusi oma pädevuse ulatuses

8.2. 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 eriliiki isikuandmete ning muu asutusesiseks kasutamiseks määratud juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest
- vastutab vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse

edastamise eest

- vastutab asutuse töökorralduse reeglite 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.

9. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

9.1 HARIDUS JA KVALIFIKATSIOON

Finantsalane kutse- või kõrgharidus või viimase omandamine.

9.2 TÖÖKOGEMUS

Vähemalt kaks aastat teenistuskoha valdkonnas. Kasuks tuleb eelnev töökogemus kohalikus omavalitsuses

9.3 KEELEOSKUS

eesti keele mõistmise ja rääkimise oskus teenistusalase suhtlemise tasandil, 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 ISIKUSEOMADUSED

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

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.