

KINNITAN

Ljudmila Jantšenko
Kohtla-Järve Linnaapea

“.....”.....2020.a

**KOHTLA-JÄRVE LINNAVALITSUSE
RAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND**

1. ASEND STRUKTUURIS	finantsteenistus
1.1 ARUANDEKOHUSTUS	finantsteenistuse abilinnaapea
1.2 ASENDAJA	vanemraamatupidaja
1.3 ASENDAB	vanemraamatupidajat

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Linnavalitsuse tsentraliseeritud haridusasutuste raamatupidamisarvestuse pidamine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1. ÜLESANNE	3.2. SOOVITUD TULEMUS
Majandustehingute arvestus ja nende kirjendamine raamatupidamisprogrammis	arvestuse korrektsus ja vastavus nõuetele on tagatud
deebitoride ja kreditoridega teostatavate arvelduste pidamine, esitatud arvete kontrollimine, viseerimine, konteerimine ja kajastamine raamatupidamisprogrammis ning ülekannete teostamine	arveldused on korrektsed ja õigeaegsed, arvete õigsus on tagatud, arved on õigeaegselt tasutud
eelarve tekkepõhise täitmise jälgimine	eelarve on pidevalt kontrolli all, on olemas ülevaade eelarve tekkepõhise täitmise seisukorrast
bilansivälise vara arvestus	bilansiväline vara on arvesse võetud
väljatrukide teostamine raamatupidamisprogrammist	väljatrukid on raamatupidamisprogrammist teostatud
inventuurides osalemine	põhivara ja bilansivälise vara aastainventuuri läbiviimisel osalus on tagatud
oma valdkonna teabenõuetele, päringutele ja avaldustele vastamine	kirjadele ja teabenõuetele on vastatud linnavalitsuses ja seadusandluses kehtestatud korras ja tähtaegadeks
toimikute säilitamine ja arhiivi üleandmine vastavalt loetelule	toimikud on säilitatud ning üleantud arhiivi vastavalt kehtivale korrale
muude vahetu juhi või linnaapea poolt antud ühekordsete teenistusala ülesannete täitmine	teenistusülesanded õigeaegselt ja korrektselt täidetud.
muude kohustuste ja õiguste täitmine, mis tulenevad Eesti Vabariigi õigusaktidest, linna põhimäärusest, linnavolikogu määrustest ja otsustest, linnavalitsuse määrustest ja korraldustest ning linnaapea käskkirjadest	kohustused ja õigused on korrektselt ja õigeaegselt täidetud

4. KOOSKÕLASTUS	
Juhtkonnaga, hallatavate asutuste juhtidega	
5. KOOSTÖÖ	
Teeb koostööd linnavalitsuse kõigi teenistujate ja hallatavate asutuste töötajatega vastavalt linnavalitsuse tööjaotusele teenistusülesannetest tulenevate eesmärkide täitmiseks.	
6. INFORMATSIOON	
Koolieelsete lasteasutustele tagasiside andmine eelarve täitmise kohta	eelarve põhine informatsioon on edastatud. Lasteasutused on saanud informatsiooni eelarve täitmise kohta.
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	
<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 • 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	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 ISIKSUSEOMADUSED

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.