

KINNITAN

Ljudmila Jantšenko
Kohtla-Järve Linnaepea

“.....”.....2019. a

**KOHTLA-JÄRVE LINNAVALITSUSE
RAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND**

1. ASEND STRUKTUURIS	Finantsteenistus
1.1 ARUANDEKOHUSTUS	Finantsteenistuse abilinnpea, kultuuri vanemraamatupidaja
1.2 ALLUVAD	Ei ole
1.3 ASENDAJA	Kultuuri vanemraamatupidaja
1.4 ASENDAB	Kultuuri vanemraamatupidajat

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Raamatupidamisarvestuse teostamine kultuuriasutuste osas.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED JA SOOVITUD TULEMUS

3.1. ÜLESANNE	3.2. SOOVITUD TULEMUS
Deebitoridega ja kreditoridega teostatavate arvelduste pidamine, arvete menetlemine e-arvekeskuses, arvete kontroll, viseerimine, sisestamine programmi ja ülekannete teostamine, väljatrükkide teostamine, saldode võrdlemine:	arveldused on õigeaegselt teostatud, arvete õigsus on tagatud, vajalikud ülekanded on õigeaegselt teostatud;
töötasudelt kinnipeetud maksete ülekandmine:	maksed on õigeaegselt ülekantud;
pangaväljavõtete tegemine pankadest:	väljavõtted on õigeaegselt tehtud;
eelarve vahendite tellimine:	eelarve vahendid on õigeaegselt tellitud;
eelarveväliste vahendite arvestus projektide osas:	eelarvevälised vahendid on kontrolli all, vajalikud toimingud on õigeaegselt teostatud;
piletite müügipunktidega arvelduste teostamine nende müügi osas:	arveldused on korrektselt ja õigeaegselt teostatud;
arvelduste teostamine õppetasude osas, huvikoolide lõikes, arvete sisestamine raamatupidamisprogrammi ja väljatrükkide teostamine ja laekumiste jälgimine;	Huvikoolide lõikes õppetasude osas on arveldused on teostatud ja kõik arved on sisestatud raamatupidamisprogrammi ning väljatrükkid teostatud;
toimikute säilitamine ja arhiivi üleandmine vastavalt loetelule:	toimikud on säilitatud ning üleantud arhiivi vastavalt kehtivale korrale;
muude vahetu juhi poolt antud vahetu juhi poolt antud ühekordsete teenistusülesannete täitmine:	ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.

4. KOOSKÕLASTUS	
Juhtkonnaga:	eelarve täitmise osas.

5. KOOSTÖÖ	
Teeb koostööd linnavalitsuse kõigi teenistujate ja hallatavate asutuste töötajatega vastavalt linnavalitsuse tööjaotusele teenistusülesannetest tulenevate eesmärkide täitmiseks.	

6. INFORMATSIOON	
Kultuuriasutuste informeerimine eelarve seisukorra 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	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:	
----------------------------	--

9. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

9.1 HARIDUS JA KVALIFIKATSIOON

Finantsalane kõrgharidus, kutse või keskeriharidus

9.2 TÖÖKOGEMUS

Vähemalt kaks aastat teenistuskoha valdkonnas. 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, 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

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

Teenistuskoha täitja	Kultuuri vanemraamatupidaja	Finantsteenistuse abilinnapea
Julia Orikova	Galina Medvedeva	Viive Keskküla
/-----/-----2019. a	/-----/-----2019. a	/-----/-----2019. a