

KINNITAN

Ljudmila Jantšenko  
Kohtla-Järve Linnaepea

“.....”.....2018. 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 esitatud 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;
õppelaenude arvestus ja ülekandmine:	õppelaenude arvestus on järjepidev, ülekanded on õigeaegselt teostatud;
eelarveväliste vahendite arvestus projektide osas:	eelarvevälised vahendid on kontrolli all, vajalikud toimingud on õigeaegselt teostatud;
piletite müügipunktidega arvelduste teostamine nende müügi osas:	arveldused on korrekselt ja õigeaegselt teostatud;
arvelduste teostamine õppetaskude osas, huvikoolide lõikes, arvete sisestamine raamatupidamisprogrammi ja väljatrükkide teostamine:	Huvikoolide lõikes õppetaskude 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 korrekselt ja tähtaegselt.

<b>4. KOOSKÕLASTUS</b>	
Juhtkonnaga:	eelarve täitmise osas.

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

<b>6. INFORMATSIOON</b>	
Kultuuriasutuste informeerimine eelarve seisukorra kohta:	

<b>7. AKTIIVSUS JA ETTEPANEKUD</b>	
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> <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</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 otsustuste ja ettepanekute seaduslikkuse eest.</li> </ul>

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 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

Käesolevat 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.