

KINNITAN

Ljudmila Jantšenko  
Kohtla-Järve linnapea

“.....”.....2020.a

**KOHTLA-JÄRVE LINNAVALITSUSE  
RAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND**

|                      |                               |
|----------------------|-------------------------------|
| 1. ASEND STRUKTUURIS | finantsteenistus              |
| 1.1 VAHETU JUHT      | finantsteenistuse abilinnapea |
| 1.2 ASENDAB          | raamatupidajat                |
| 1.3 ASENDAJA         | raamatupidaja                 |

|   |
|---|
| <b>1. TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>   |
| Linnavalitsuse sotsiaaltoetuste ja teenuste osas raamatupidamise töö korraldamine |

|  |   |
|--|---|
| <b>2. TEENISTUSKOHUSTUSED JA SOOVITUD TULEMUS</b>  |   |
| <b>3.1. ÜLESANNE</b>   | <b>3.2. SOOVITUD TULEMUS</b>  |
| Arvelduste teostamine sotsiaaltoetuste ja teenuste osas ning nende vahendite arvelt kaetavate kulude osas                            | arveldused ja väljatrükid on õigeaegselt ja korrektselt teostatud ning sisestatud raamatupidamisprogrammi |
| arveldamine pankadega- ülekannete teostamine elektrooniliselt ning sotsiaaltoetuste ja- teenuste väljamaksmiseks vahendite tellimine | kõik toimingud on õigeaegselt ja korrektselt teostatud  |
| sotsiaaltegevusest laekuvate tulude ja kulude tekkepõhise täitmise arvestus  | tulude ja kulude täitmine on arvestatud   |
| saldoandmiku kontrollimine   | aruandes on toodud andmete õigsus on tagatud  |
| sotsiaaltoetuste ja –teenuste arvestamise aruannete koostamine ja esitamine Sotsiaalkindlustusametile andmeregister (STAR) kaudu     | aruandes toodud andmete õigsus on tagatud, aruanded on õigeaegselt esitatud                               |
| matusetootuse osas ülekannete teostamine   | rahalehe alus linnaelanikele matusetootuse ülekanded on õigeaegselt teostatud                             |
| toimikute säilitamine ja arhiivi üleandmine vastavalt dokumentide loetelule  | toimikud on säilitatud ning üleantud arhiivi vastavalt kehtivale korrale                                  |
| muude linnapea või vahetu juhi ning abilinnapeade poolt antud ühekordsete teenistusala ülesannete täitmine                           | õigeaegselt ja korrektselt täidetud ülesanded.  |

|  |   |
|--|---|
| <b>3. KOOSKÕLASTUS</b>   |   |
| Juhtkonnaga, hallatavate asutuste juhtidega ja kõikide linnavalitsuse teenistujatega | kõik vajalikud teenistusala ülesanded on õigeaegselt teostatud. |

|   |   |
|---|---|
| <b>4. KOOSTÖÖ</b>                           |   |
| Juhtkonna, linnavalitsuse teenistujatega ja | toimib koostöö töö valdkonda puudutavates |

|                     |             |
|---------------------|-------------|
| vajalike asutustega | küsimustes. |
|---------------------|-------------|

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>5. INFORMATSIOON</b> |   |
| Juhtkonnale             | vajalik asjakohane info on õigeaegselt edastatud. |

|   |   |
|---|---|
| <b>6. AKTIIVSUS JA ETTEPANEKUD</b>  |   |
| Esitab ettepanekuid oma tegevusvaldkonna töö paremaks korraldamiseks.<br>Esitab ettepanekuid oma tegevusvaldkonna seadusandlike aktide eelnõude kohta | teenistuskoha ning oma valdkonna töö parendamiseks eelanalüüsitud, põhjendatud, rakendatavad ettepanekud. |

|                               |
|-------------------------------|
| <b>7. ÕIGUSED JA VASTUTUS</b> |
|-------------------------------|

|                     |
|---------------------|
| <b>7.1. ÕIGUSED</b> |
|---------------------|

- 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
- teha koostööd teiste teenistuste teenistujatega
- avaldada arvamust ja anda kooskõlastusi oma pädevuse ulatuses
- valmistada ette ja esitada vahetule juhile lahendamist vajavaid teenistuslaseid küsimusi
- suhelda linnavalitsuse nimel teiste teenistujatega ja asutustega kõigis raamatupidamistööd puudutavates küsimustes.

|                      |
|----------------------|
| <b>7.2. VASTUTUS</b> |
|----------------------|

- 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 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 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.

## 8. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

### 8.1 HARIDUS JA KVALIFIKATSIOON

Finantsalane kõrgharidus või kõrghariduse omandamine.

### 8.2 TÖÖKOGEVUS

Soovitavalt üks aastane töökogemus teenistuskoha valdkonnas. Kasuks tuleb eelnev töökogemus kohalikus omavalitsuses

### 8.3 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;

### 8.4 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED

8.4.1. **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 ning andmeregister STAR kasutamise oskus;

8.4.2. **muud lisaoskused:** avalikku teenistust, töökorraldust reguleerivate õigusaktide tundmine; kohaliku omavalitsuse finantsalast tegevust reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine;

### 8.5 ISIKSUSEOMADUSED

Suhtlemisoskus, oskus koostöös avalike huvide elluviimisel; tugev pingetaluvus st 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.

## 9. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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

**Teenistuskoha täitja**  
(ees- ja perekonnanimi)

**Vahetu juht**  
(ees- ja perekonnanimi)

/allkiri/

/allkiri/

/-----/-----20.... a.

/-----/-----20.... a.