

KINNITAN

Ljudmila Jantšenko
Kohtla-Järve Linnaapea

“.....”.....2019.a

**KOHTLA-JÄRVE LINNAVALITSUSE
RAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND**

1. ASEND STRUKTUURIS	Finantsteenistus
1.1 ARUANDEKOHUSTUS	Finantsteenistuse abilinnapea
1.2 ALLUVAD	Ei ole
1.3 ASENDAJA	Raamatupidaja
1.4 ASENDAB	Raamatupidajat

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Linnavalitsuse tsentraliseeritud haridusasutuste raamatupidamisarvestus.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED JA SOOVITUD TULEMUS

3.1. ÜLESANNE	3.2. SOOVITUD TULEMUS
Koolieelsete lasteasutuste poolt esitatud tarifikatsioonide ja tööajatabelite kontrollimine:	tarifikatsioonide ja tööajatabelite õigsus on tagatud.
töötasu, puhkusetasu ja muude tasude arvestamine, memoriaalorderi nr 5 koostamine:	tasud on õigesti, õigeaegselt ja korrektselt arvestatud, order on koostatud.
kasutamata puhkuse tasu arvestamine:	iga aasta lõpuks on arvestatud kasutamata puhkuse tasu.
e-maksuametis töötajate registris kannete teostamine ja töövõimetuslehtede täitmine haigekassa e-teeninduses:	töötajad on õigeaegselt E-Maksuametis registreeritud ja töövõimetuslehed edastatud läbi e-teeninduse haigekassale.
statistikaameti jaoks töötasuga seotud aruandluse koostamine ja esitamine:	aruandlus on koostatud korrektselt ja õigeaegselt.
töötasutõendite väljastamine:	töötasutõendid on vormistatud korrektselt ja õigeaegselt väljastatud.
koolieelsete lasteasutuste inventuurides osalemine:	vajadusel osalemine on tagatud.
koolieelsete lasteasutuste poolt esitatud toiduainete arvete sisestamine raamatupidamisprogrammi:	esitatud arved on õigeaegselt sisestatud raamatupidamisprogrammi.
töötajaarvestustabeli koostamine:	töötajaarvestustabel on korrektselt ja õigeaegselt koostatud.
toimikute säilitamine ja arhiivi üleandmine vastavalt loetelule:	toimikud on säilitatud ning üleantud arhiivi vastavalt kehtivale korrale.
muude vahetu juhi poolt antud ühekordsete ametialaste ülesannete täitmine:	ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.

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	
-------------------------	--

haridusasutuste 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: 	<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.

- valmistada ette ja esitada vahetule juhile lahendamist vajavaid 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

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.