

KINNITAN

Kohtla-Järve Linnapea

kuupäev digiallkirjas

**KOHTLA-JÄRVE LINNAVALITSUSE FINANTSTEENISTUSE KANTSELEI  
VANEMRAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND**

1. ASEND STRUKTUURIS	finantsteenistus
1.1 VAHETU JUHT	finantsteenistuse juht
1.2 ASENDAB	raamatupidajat
1.3 ASENDAJA	raamatupidaja

**1. TEENISTUSKOHA EESMÄRK**

Linnavalitsuse kantselei struktuurüksuse raamatupidamisarvestuse pidamine ning sotsiaaltoetuste ja teenuste osas raamatupidamise töö tagamine

**2. TEENISTUSKOHUSTUSED JA SOOVITUD TULEMUS**

3.1. ÜLESANNE	3.2. SOOVITUD TULEMUS
Kantselei valdkonna alaste arvelduste teostamine	<ul style="list-style-type: none"><li>• kantseleile esitatud arvete kinnitusringile suunamine, konteerimine, aktide juurde lisamine. Arvete raamatupidamisprogrammi lisamine. Valdkonna alaste maksekorralduste õigeaegne panka lisamine</li><li>• töötasude arvestuse õigsuse järgimine ja töötasude maksekorralduste panka lisamine</li><li>• kantselei valdkonna pearaamatu, saldoandmiku, makseandmiku kontrolli teostamine. Aasta lõpetamine nõutekohustuste inventuuriga.</li></ul>
Sotsiaalvaldkonna alaste arvelduste teostamine	<ul style="list-style-type: none"><li>• sotsiaalvaldkonnale esitatud arvete suunamine kinnitusringile, konteerimine ning arvete sisestamine raamatupidamisprogrammi</li><li>• sotsiaaltegevusest laekuvate tulude ja kulude tekkepõhise täitmise arvestuse tagamine</li><li>• saldoandmiku andmete kontrollimine ja aruannetes toodud andmete õigsuse tagamine</li><li>• sotsiaaltoetuste ja –teenuste arvestamise aruannete koostamine</li><li>• õigeaegselt on STAR võetud maha toetused (rahalehed), need on sisestatud raamatupidamisprogrammi ning määratud õige toetuse liik ning tehtud ülekanne. Enne ülekande teostamist on kontrollitud viitenumbrite ja arvelduskonto numbrite jne õigsust. Sealhulgas linnaelanike rahalehe alusel</li></ul>

	<p>matusetootuse osas ülekannete teostamine</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• laste asendus- ja järelhoolduse teenuste kulude arvestuse tagamine, esitatud arvete kontrollimine, sisestamine raamatupidamisprogrammi</li> <li>• sotsiaalsele riskirühmale projekti raames eraldatud vahendite arvestus tagamine ja aruannete esitamine. Projektide aruandluse esitamine koordinaatorile ning vajaduspõhiselt dokumentide edastamine</li> <li>• pearaamatu, saldoandmiku ja maksuandmiku kontroll. Aasta lõpetamine nõuete-kohustuste inventuuriga</li> </ul>
Kohtla-Järve Linnavolikogu alaste arvelduste teostamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• linnavolikogu kantselei valdkonna raamatupidamisarvestus on teostatud. Linnavolikogu liikmetele on töötasude arvestuse kontrolli teostamine enne tasude välja maksist</li> <li>• välja on makstud haridus- ja kultuurikomisjoni otsusega määratud stipendiumid, autasud jne.</li> <li>• esitatud arvete on suunamine kinnitusingile, konteerimine, vajadusel hinnapakkumiste või lepingute juurde lisamine. Arvete sisestamine raamatupidamisprogrammi</li> <li>• pearaamatu, saldoandmiku ja makseandmiku kontrolli teostamine. Aasta lõpetamine nõuete-kohustuste inventuuriga.</li> </ul>
Toimikute säilitamine ja arhiivi üleandmine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• liigitusskeemis ettenähtud dokumentide toimikute pidamine ja dokumendiringlusest välja jäetud dokumentide korrastatult arhiveerimiseks esitamine</li> <li>• toimikud on säilitatud ning üleantud arhiivi vastavalt kehtivale korrale</li> </ul>
Dokumentide vormistamine ja allkirjastamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• valitsuse kirjaplangile vormistatud või muude enda poolt koostatud dokumentide (kirjad, taotlused, järelepärimised, teabenõuded jms), mis on määratletud seadustes ja teistes riigi ja Kohtla-Järve linna õigusaktides või muudes sisemist töökorda reguleerivates dokumentides ja on antud ametijuhendiga teenistuja pädevusse on vormistatud korrektselt, registreeritud ja allkirjastatud enne dokumendi edastamist.</li> </ul>
Muud kohustused	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eesti Vabariigi õigusaktidest, linna põhimäärusest, linnavolikogu määrustest ja otsustest, linnavalitsuse määrustest ja korraldustest ning linna peaa kaskkirjadest tulenevad kohustused ja ülesanded on õigeaegselt täidetud;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• linnapea ja vahetu juhi poolt edastatud ühekordsed teenistusülesanded õigeaegselt ja korrektselt täidetud.</li> </ul>
<b>3. KOOSKÕLASTUS</b>	
Juhtkonnaga, hallatavate asutuste juhtidega ja kõikide linnavalitsuse teenistujatega	kõik vajalikud teenistusalased kooskõlastused on õigeaegselt teostatud.
<b>4. KOOSTÖÖ</b>	
Juhtkonna, linnavalitsuse teenistujatega ja vajalike asutustega	toimib koostöö töö valdkonda puudutavates 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. 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>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kasutada oma teenistusülesannete täitmiseks Vabariigi Valitsuse õigusaktidest ja Kohtla-Järve linna õigusaktidest tulenevaid õigusi</li> <li>• allkirjastada valitsuse kirjalangile vormistatud või muud enda poolt koostatud dokumente mis on määratletud seadustes ja teistes riigi ja Kohtla-Järve linna õigusaktides või muudes sisemist töökorda reguleerivates dokumentides ja antud ametijuhendiga teenistuja pädevusse</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>• kooskõlastatult linnapeaga on õigus osa võtta linnavalitsuse istungitest ja komisjonide koosolekutest</li> <li>• avaldada arvamust ja anda kooskõlastusi oma pädevuse ulatuses</li> <li>• valmistada ette ja esitada vahetule juhile lahendamist vajavaid teenistusalaseid küsimusi</li> <li>• suhelda linnavalitsuse nimel teiste teenistujatega ja asutustega kõigis dokumendihaldust puudutavates küsimustes</li> </ul>	
<b>7.2. VASTUTUS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vastutab ametijuhendiga temale pandud teenistuskohustuste täpse, õigeaegse, nõuetekohase, kohusetundliku, otstarbeka ja omakasupüüdmatu täitmise eest lähtudes</li> </ul>	

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.

## 8. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

### 8.1 HARIDUS JA KVALIFIKATSIOON

Finantsalane kõrgharidus või kõrghariduse omandamine.

### 8.2 TÖÖKOGE MUS

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 teenistusala 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, raamatupidamisprogrammi2 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 koostööks avalike huvide elluviimisel; tugev pingetaluvus st võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega; kohusetunne, usaldusväarsus, 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

Katri Grauberg

*/allkirjastatud digitaalselt/*

kuupäev digiallkirjas

### Vahetu juht

Elina Visk

*/allkirjastatud digitaalselt/*

kuupäev digiallkirjas