

KINNITAN

Jevgeni Solovjov  
Kohtla-Järve Linnaapea

“.....”.....2013.a

**KOHTLA-JÄRVE LINNAVALITSUSE**  
**KANTSELEI VANEMRAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND**  
(struktuurüksus ja teenistukoht)

1. ASEND STRUKTUURIS	Finantsteenistus
1.1 ARUANDEKOHUSTUS	Aselinnapea finantsküsimustes
1.2 ALLUVAD	Raamatupidaja (Galina Vlassenko)
1.3 ASENDAJA	Raamatupidaja
1.4 ASENDAB	Raamatupidajat

**TÖÖ LÜHIKIRJELDUS**

2. TEENISTUSKOHA PÕHIEESMÄRK	Linnavalitsuse kantselei struktuurüksuse raamatupidamise töö korraldamine
---------------------------------	---

**TEENISTUSKOHUSTUSED**

3. ISESEISEV VASTUTUS	TULEMUSED
Kantselei struktuurüksuse eelarve täitmise jälgimine;	Eelarve plaanipärane täitmine on tagatud;
õppelaenu üle arvestuse pidamine ja ülekannete teostamine;	on olemas ülevaade õppelaenu kustutamise osas, ülekanded on õigeaegselt teostatud
esitatud arvete viseerimine, konteerimine ja sisestamine raamatupidamisprogrammi, ülekannete teostamine;	arved on viseeritud, konteeritud ja õigeaegselt sisestatud raamatupidamisprogrammi, ülekanded on teostatud;
väljatrükkide teostamine kassa-, panga- ja arvelduste programmist ja andmete võrdlus pearaamatu andmetega;	igakuiselt on tehtud väljatrükkid, andmete õigsus on tagatud;
pearaamatusse importide tegemine ja seal sisalduvate andmete õigsuse jälgimine;	andmete õigsus on tagatud;
igapäevaste pangaoperatsioonide teostamine ja nende kajastamine raamatupidamisprogrammis;	pangaoperatsioonid on õigeaegselt teostatud ning kajastatud raamatupidamisprogrammis;
töötasude arvestuse õigsuse jälgimine ja ülekandmine pangakontole;	töötasude arvestuse õigsus on tagatud, töötasud on õigeaegselt ülekantud;
telefonikõnede arvete analüüs;	vajadusel on tehtud ettepanekud kõnelimiidi suurendamiseks või vähendamiseks;
majanduskulude avansiaruannete vastuvõtmine, viseerimine ja sisestamine raamatupidamisprogrammi;	majanduskulude avansiaruanded on vastuvõetud, viseeritud ja õigeaegselt programmi sisestatud;

sõiduautode kütusearvestuse pidamine ja sõidulehtede väljastamine;	kütusearvestus on peetud vastavalt kehtivale korrale, sõidulehed on õigeaegselt väljastatud;
sularahas teostatavate maksete vastuvõtmine;	maksed on vastuvõetud;
isikliku sõiduauto ametialase kasutamise arvestuse pidamine ja kannete sisestamine raamatupidamisprogrammi;	vajalikud kanded on õigeaegselt teostatud;
lähetuskulude aruannete vastuvõtmine ja andmete sisestamine raamatupidamisprogrammi;	aruanded on vastuvõetud, andmed on sisestatud programmi;
kommunaalteenuste eest arvete trükkimine, edastamine ja sisestamine raamatupidamisprogrammi;	arved on õigeaegselt edastatud ja sisestatud programmi;
saldoandmiku väljatrükk ja andmete kontrollimine;	saldoandmik on igakuiselt väljatrükitud, andmete õigsus on tagatud;
linnavolikogu kantselei raamatupidamisarvestuse pidamine, igapäevaste pangaoperatsioonide teostamine ja kannete sisestamine raamatupidamisprogrammi. Raha tellimuste esitamine ja eelarve täitmise jälgimine;	linnavolikogu kantselei raamatupidamisarvestus on peetud vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
sotsiaalsele riskirühmale eraldatud vahendite arvestus, kulude teostamine ja aruannete esitamine;	vajalikud kulud on õigeaegselt teostatud, aruanded on õigeaegselt esitatud;
toimikute säilitamine ja arhiivi üleandmine vastavalt loetelule;	toimikud on säilitatud ning üleantud arhiivi vastavalt kehtivale korrale;
täidab vahetu juhi poolt antud ühekordseid ametialaseid ülesandeid.	ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.
<b>4. KOOSKÕLASTUS</b>	
Juhtkonnaga	
<b>5. KOOSTÖÖ</b>	
Teeb koostööd linnavalitsuse kõigi teenistujatega vastavalt linnavalitsuse tööjaotusele tööülesannetest tulenevate eesmärkide täitmiseks;	
<b>6. INFORMATSIOON</b>	
Juhtkonnale, teenistujatele	
<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</b>	<b>ÕIGUSE PIIRID</b>
Saada linnavalitsuse teenistujatelt teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente ning kirjalikke ja suuliseid seletusi, saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust, saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja tehnikat	vastutab oma teenistusülesannete täitmise, dokumentide õigsuse, esitatud andmete tegelikkusele vastavuse eest. Vastutab ametialase info sihipärase leviku, dokumentide hoidmise eest. Tema kasutusse ja käsutusse antud vallasvara heaperemeheliku kasutamise ja säilitamise eest, talle töö käigus teatavaks

<p>(tööruum, arvuti, sidevahendid jne); avaldada arvamust oma töövaldkonnas töö paremaks korraldamiseks, probleemide lahendamiseks ja töö tulemuslikkuse tõstmiseks;</p>	<p>saanud delikaatsete ja muude eraeluliste isikuandmetega teabe jm. konfidentsiaalse info hoidmise eest.</p>
<p>9. KOMPETENTSID  9.1 HARIDUS JA KVALIFIKATSIOON  Finantsalane kõrgharidus  9.2 TÖÖKOGEMUS  Kasuks tuleb eelnev töökogemus kohalikus omavalitsuses  9.3 AMETIALASED LISATEADMISED JA OSKUSED  <b>Keeleoskus:</b> eesti keele oskus B2 või sellele vastaval tasemel, vene keel erialase sõnavara valdamisega  <b>Arvutikasutamise oskus:</b> teenistuskohal vajalike teksti-ja tabelitöötlusprogrammide (MS Word, Excel, PowerPoint) ning teiste arvutiprogrammide (Outlook, Internet Explorer, Windows) ja andmekogude kasutamise oskus, raamatupidamisprogrammi PMEN ja dokumendihaldussüsteemi Webdesktop kasutamise oskus;  <b>Muud lisaoskused:</b> riigi põhikorra(põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine; kohaliku omavalitsuse finantsalast tegevust reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine;  9.4 ISIKSUSEOMADUSED  Suhtlemisoskus, oskus koostööks avalike huvide elluviimisel; tugev pingetaluvus st võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingeolukorras 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.</p>	

## 10. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit muudetakse vastavalt töökorralduse muutumisele poolte kokkuleppel.

Teenistuskoha täitja  
Elvira Sildnik

/-----/-----2013

Ljudmila Jantšenko  
Aselinnapea finantsküsimumustes

/-----/-----2013