

KINNITAN

Jevgeni Solovjov  
Kohtla-Järve Linnaapea

“.....”.....2013.a

## KOHTLA-JÄRVE LINNAVALITSUSE

### RAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND

(struktuurüksus ja teenistukoht)

1. ASEND STRUKTUURIS	Finantsteenistus
1.1 ARUANDEKOHUSTUS	Aselinnapea finantsküsimustes, kantselei vanemraamatupidaja
1.2 ALLUVAD	Ei ole
1.3 ASENDAJA	Kantselei vanemraamatupidaja
1.4 ASENDAB	Kantselei vanemraamatupidajat

## TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK	Asutusesisene raamatupidamisarvestus
--------------------------	--------------------------------------

## TEENISTUSKOHUSTUSED

3. ISESEISEV VASTUTUS	TULEMUSED
Linnavalitsuse (asutusena) materiaalse põhivara arvestuse pidamine materiaalselt vastutavate isikute kaupa, mahakandmiseks vajalike dokumentide ettevalmistamine ja väljatrükide teostamine raamatupidamisprogrammist;	Materiaalse põhivara arvestus on korrektne ja järjepidev, mahakandmise dokumendid on korrektselt ja õigeaegselt ettevalmistatud, vajalikud väljatrükid (väljavõted) on õigeaegselt teostatud;
bilansivälise vara arvestus;	arvestus on korrektne ja järjepidev;
riigihangete läbiviimise osas teostatavate arvelduste pidamine ja tehingute kajastamine raamatupidamisprogrammis; pearaamatusse importide tegemine ja seal sisalduvate andmete õigsuse jälgimine;	arveldused on korrektsed ja õigeaegsed, tehingud on õigeaegselt kajastatud raamatupidamisprogrammis;
igapäevaste pangaoperatsioonide teostamine ja väljatrükid programmist;	pangaoperatsioonid on õigeaegselt teostatud;
linnaavalitsuse teenistujate palga/töötasu arvestuse aluseks olevate õigusaktide ja haldusaktide, tööajatabelite, töövõtu- ja käsunduslepingute kontrollimine;	õigus- ja haldusaktide, tööajatabelite ja lepingute õigsus on tagatud,
palga, töö-, puhkuse-, lisatasude arvestus, palgalehtede väljatrükk ja tasu liikide tabelite väljatrükid raamatupidamisprogrammist;	tasud on korrektselt ja õigeaegselt arvestatud, vajalikud väljatrükid on õigeaegselt teostatud;
töövõimetuslehtede täitmine ja esitamine	töövõimetuslehed ja on korrektselt täidetud ja

Haigekassale, uute teenitujate ja lahkunud teenistujate andmete edastamine Haigekassale;	õigeaegselt esitatud Haigekassale, vajalikud andmed on õigeaegselt edastatud;
palga/töötasu puudutavate õiendite väljastamine;	õiendid on väljastatud;
palga/töötasu puudutavate statistilise aruandluse koostamine;	vajalik aruandlus on õigeaegselt koostatud;
riigieelarve vahedite arvelt lisapuhkepäevade tasu arvestus ja aruandlus;	tasu on korrektselt ja õigeaegselt arvestatud, vajalik aruandlus on õigeaegselt koostatud;
kasutamata puhkusereservi arvestus ja sisestamine raamatupidamisprogrammi;	puhkusereserv on õigesti arvestatud ja sisestatud raamatupidamisprogrammi;
volikogu kantselei töötajate töötasu ja volikogu liikmete hüvitiste arvestus;	volikogu kantselei töötajate ja linnavolikogu liikmete hüvitised on korrektselt ja õigeaegselt arvestatud;
asutusesisestes Inventuurides osalemine	
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>	
Personalijuhiga – teenistujatele tehtavate väljamaksete osas Teiste teenistujatega – inventuuri läbiviimisel	
<b>6. INFORMATSIOON</b>	
Juhtkonnale	asutuse eelarve kasutamise osas
<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 (tööruum, arvuti, sidevahendid jne); avaldada arvamust oma töövaldkonnas töö paremaks korraldamiseks, probleemide lahendamiseks ja töö tulemuslikkuse tõstmiseks;	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 saanud delikaatsete ja muude eraeluliste isikuandmetega teabe jm. konfidentsiaalse info hoidmise eest.
<b>9. KOMPETENTSID</b>	
<b>9.1 HARIDUS JA KVALIFIKATSIOON</b> Finantsalane kõrg, kutse või keskeriharidus	
<b>9.2 TÖÖKOOGEMUS</b>	

Vähemalt 2 aastat teenistuskoha valdkonnas

### 9.3 AMETIALASED LISATEADMISED JA OSKUSED

**Keeleoskus:** eesti keel B2, vene keel suhtlemistasandil

**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;

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

### 9.4 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 muudetakse vastavalt töökorralduse muutumisele poolte kokkuleppel.

Teenistuskoha täitja  
Galina Vlassenko

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

Elvira Sildnik  
Kantselei vanemraamatupidaja

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

Ljudmila Jantšenko  
Aselinnapea finantsküsimumustes

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