

PEARAAMATUPIDAJA-TEENISTUSE JUHATAJA AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	Raamatupidamise teenistus
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
AMETNIK	Karin Holland
AMETNIKU KATEKOORIA	Kohaliku omavalitsuse juht
VAHETU ÜLEMUS	Abilinnapea (Meelis Kukk)
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	Linnapea, abilinnapea (Meelis Kukk)
KEDA ASENDAB	Pearaamatupidaja asetäitja, vanemraamatupidaja (Linda Hmelevskoi)
KES ASENDAB	Pearaamatupidaja asetäitja

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Pärnu Linnavalitsuse raamatupidamise teenistuse töö koordineerimine ja korraldamine vastavalt teenistuse põhimäärusele.
Pärnu Linnavalitsuse raamatupidamisarvestusest tingitud majandustehingute korrektne ja nõuetele vastava arvestuse tagamine, raamatupidamisregistritesse sisestamine, aruandluse õigeaegne ja nõuetele vastav koostamine ning dokumentide korrastamine ja säilitamine.
Linna eelarve täitmise arvestuse õige ja õigeaegse pidamise tagamine.

III TEENISTUSÜLESANDED

3.1 Raamatupidamise teenistuse /edaspidi teenistuse/ töö koordineerimine ja korraldamine vastavalt teenistuse põhimäärusele.
3.2 Teenistuse ametnike poolt nende teenistuskohustuste täitmise tagamine.
3.3 Teenistuse pädevusse kuuluvates küsimustes Pärnu linna õigusaktide eelnõude ettevalmistamine.
3.4 Pärnu linna raamatupidamise sise-eeskirjade koostamine, neisse muudatuste sisseviimine.
3.5 Raamatupidamisprogrammi AGRESSO uuenduste tellimine ja uuenduste testimine.
3.6 Raamatupidamisprogrammis AGRESSO kontojuhiste ja tunnuseväärtuste täiendamine ja muutmine.
3.7 Pärnu linna konsolideerimisgrupi majandusaasta aruande koostamise koordineerimine.
3.8 Pärnu linna konsolideerimisgrupi raamatupidamise aastaaruande koostamine.
3.9 Linna konsolideerimisgrupi konsolideerimiskannete teostamine.
3.10 Audiitoritele andmete esitamine majandusaasta aruande auditeerimiseks.
3.11 Linnavalitsuse liikmetele igakuise info andmine tulude täitumisest.
3.12 Linnaelarve täitmise aruannete koostamine ja esitamine linnavalitsuse liikmetele, Pärnu Maavalitsusele ja avalikkusele (linna kodulehel).
3.13 Linna käibedeklaratsiooni igakuine koostamine ja esitamine Maksu- ja Tolliametile.
3.14 Linna laenude ja kapitalirendikohustuste ning nendega seotud intresside arvestus.
3.15 Rahaliste vahendite ülekande teostamine linna rahaliste kohustuste täitmiseks.
3.16 Pankade põhikontode pangaoperatsioonide kirjendamine.
3.17 Pangakontodele kasutajaõiguste andmine interneti- ja telepankades.
3.18 Raamatupidamisalaselt linnavalitsuse liikmete/osakonna juhatajate/teenistujate

nõustamine.
3.19 Aastainventuuride käskkirja koostamine ja täitmise jälgimine.
3.20 Raamatupidamis-alaste õigusaktide muudatuste jälgimine ja vastavalt teenistuses töö korraldamine.
3.21 Raamatupidamise teenistuse töö arengualane juhtimine.
3.22 Raamatupidamisdokumentide korrastamine, toimikute koostamine, üleandmine arhiivi.
3.23 Ühekordsete korralduste täitmine, mis tulenevad jooksvate küsimuste lahendamise vajadusest linnavalitsuses.
3.24 Töö iseloomust või töö üldisest käigust tulenevate ülesannete täitmine ilma erikorraldusteta.

IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS
4.1 Saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni.
4.2 Saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust sh väliskoolitust.
4.3 Taotleda muudatuste sisseviimist juriidiliselt ja keeleliselt ebakorreksetes dokumentides.
4.4 Teha otsesele ülemusele ettepanekuid töökorralduse osas.
4.5 Teha ettepanekuid tööülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ja dokumentide hankimiseks.
4.6 Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid.
4.7 Omada juurdepääsu tööalasel vajalikele elektroonsetele infobaasidele.
4.8 Mitte vastu võtta nõuetekohaselt vormistamata algdokumente.
4.9 Keelatud on kõrvalistele isikutele juurdepääsu võimaldamine arvutile ja andmebaasile ning tööalase info kasutamine väljaspool tööülesandeid.
4.10 Hoiduda klienti või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest.
4.11 Vastutab käesoleva ametijuhendiga temale pandud töökohustuste täitmata jätmise eest.
4.12 Õiguste ja kohustuste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse sisekorraeeskirja, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.

V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON				
HARIDUS				
kõrgharidus				
TÖÖKOGEMUS				
5-aastane töökogemus raamatupidajana				
KEELTEOSKUS				
Eesti keel	KÕRG			
Saksa keel	KESK			
Vene keel	KESK			
VI AMETIJUHENDI MUUTMINE				
Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada linnavalitsuse tööd.				

VII POOLTE ALLKIRJAD

ABILINNAPEA		
Meelis Kukk	/allkirjastatud digitaalselt	kuupäev 24.04.2012
Ees-ja perekonnanimi		

AMETNIK

Karin Holland Ees-ja perekonnanimi	<i>/allkirjastatud digitaalselt</i>	kuupäev 16.04.2012
---------------------------------------	-------------------------------------	--------------------