

VANEMRAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURÜKSUS	raamatupidamise teenistus
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
TÖÖTAJA	Loore Lepp
VAHETU JUHT	pearaamatupidaja-teenistuse juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	pearaamatupidaja-teenistuse juhataja, pearaamatupidaja asetäitja, juhtivraamatupidaja
KEDA ASENDAB	vanemraamatupidajaid
KES ASENDAB	vanemraamatupidajad

II TÖÖKOHA PÕHIEESMÄRK

Pärnu Linnavalitsuse hallatavate asutuste (erinevad hallatavad asutused) palgaarvestusest tingitud ja Pärnu Linnavalitsuse hallatavate lasteaedade (erinevad hallatavad asutused) toitulustamise majandustehingute korrektne, nõuetele vastav dokumenteerimine, kirjendamine, raamatupidamisregistrisse sisestamine, aruandluse koostamine ja dokumentide säilitamine.

III TÖÖÜLESANDED

- 3.1. Hallatavate asutuste /*edaspidi üksuste*/ majandustehinguid tõendavate dokumentide nõuetele vastavuse kontrollimine;
- 3.2. Üksuste kõigi töötajate kõikide tasuliikide arvestamine lepingute, tarififikatsioonide, tööaja arvestuse tabelite, käskkirjade, puhkuste ajakavade jm. algdokumentide alusel;
- 3.3. Üksuste palgaarvestusest tulenevate kõikide maksude igakuine arvestamine.;
- 3.4. Üksuste palgaarvestusest tulenevate muude kinnipidamiste arvestamine;
- 3.5. Üksuste õppelaenude ja õppelaenudest tulenevate maksude arvestamine;
- 3.6 Palga-, maksukulude ja õppelaenude ning nendega seotud nõuete ja kohustuste nõuetele vastav klassifitseerimine palgaprogrammis KONTOMEISTER;
- 3.7 Programmist KONTOMEISTER raamatupidamiskannete igakuine importimine majandustarkvarasse AGRESSO;
- 3.8 Personalikulude eelarvest kinnipidamise jälgimine üksuste lõikes. Üksuste eelarvete koostamiseks vajalike andmete edastamine;
- 3.9 Rahaliste vahendite broneerimine töötasude ja maksude tasumiseks vähemalt üks päev ette. Kõikide tasuliikude, maksude ja õppelaenude ülekandefailide koostamine ning nende suunamine tähtaegseks tasumiseks;
- 3.10 Riigimaksude aruandluse koostamine, maksudeklaratsioonide õigeaegne edastamine Maksu- ja Tolliametile;
- 3.11 Üksuste kõikide tasuliikide ja maksude igakuine saldode vastavuse kontrollimine majandustarkvara AGRESSO ja Tolli- ja Maksuameti andmetega;
- 3.12 Töövõimetuslehtede täitmine vajalike andmetega Haigekassa süsteemis. Tööandja poolt makstavate haigushüvitiste arvestamine;
- 3.13. Palgastatistika aruandluse koostamine ja tähtaegne esitamine Statistikaametile;
- 3.14 Sotsiaalkindlustusametile andmike koostamine riigieelarve vahenditest puhkusetasude ja palgahüvitiste taotlemiseks;
- 3.15 Puhkusereservi arvestamine nõuetele vastavate kontokombinatsioonide lõikes;
- 3.16 Üksuste töötajate nõudmisel palgatõendite väljastamine;

3.17 Isikukaartide koostamine üksuste töötajate lõikes, programmist väljatrükkide tegemine ja arhiveerimiseks ette valmistamine;
3.18 Hallatavate lasteaedade toiduarvete liikluse korraldamine e-arvete süsteemis, nende kontrollimine ja kinnitamine majandustarkvarasse AGRESSo saatmiseks. Vajadusel nimetatud arvete digiteerimine;
3.19 Sihtfinantseerimiste majandustehingute nõuetele vastava projektipõhise arvestuse pidamine vastavate üksuste lõikes (tehingute kirjendamine, projekti eelarve jälgimine, dokumentide esitamine projektijuhile aruandluseks, vajadusel aruandluse koostamine jm);
3.20 Üksuste juhtide/töötajate nõustamine raamatupidamisalastes küsimustes. Asjaomastele isikutele vajadusel oma töövaldkonda puudutavate raamatupidamisandmete väljastamine;
3.21 Ühekordsete korralduste täitmine, mis tulenevad jooksvate küsimuste lahendamise vajadusest raamatupidamises;
3.22 Töö iseloomust või töö üldisest käigust tulenevate ülesannete täitmine ilma erikorralduseta.

IV TÖÖTAJA ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS

4.1 Saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni.
4.2 Saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust.
4.3. Teha otsesele ülemusele ettepanekuid töökorralduse osas.
4.4. Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid, omades juurdepääsu tööalasel vajalikele elektroonilistele infobaasidele.
4.5 Mitte vastu võtta nõuetekohaselt vormistamata algdokumente.
4.6 Keelatud on kõrvalistele isikutele juurdepääsu võimaldamine arvutile ja andmebaasile ning tööalase info kasutamine väljaspool tööülesandeid.
4.7 Hoiduda klienti või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest.
4.8 Vastutab käesoleva ametijuhendiga temale pandud töökohustuste täitmata jätmise eest.
4.9. Õiguste ja kohustuste piirid on sätestatud töölepingu seaduse, linnavalitsuse töökorralduse reeglite, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.

V TÖÖKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

5.1. HARIDUS
Erialane haridus
5.2. TÖÖKOGEMUS
Vähemalt 3 aastat sarnasel ametikohal või erialal
5.3. KEELTEOSKUS
Eesti keele oskus kõrgtasemel, so C1 või sellele vastaval tasemel.
Vähemalt ühe võõrkeele oskus Euroopa raamdokumentis toodud B1 tasemel.

VI ERI- JA TÖÖALASED TEADMISED

6.1. Tunneb hästi oma töövaldkonda reguleerivaid õigusakte;
6.2. Omab väga häid teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid praktikas;
6.3. Oskab väga hästi koostada dokumente, pidada läbirääkimisi ja korraldada koosolekuid oma töövaldkonnas.

VII OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE

7.1. Intellektuaalne võimekus, sealhulgas analüüsi- ja sünteesivõime ning oskus argumenteerida kaalutletult ja süsteemselt;

7.2. Otsustusvõime ja vastutustunne, s.h suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma töökoha pädevuse piires ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;

7.3. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning kasutada aega efektiivselt;

7.4. Avatus ja uuendusmeelsus, sealhulgas valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele ning leida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks;

7.5. Koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sealhulgas oma teadmiste jagamine kolleegidega ning lugupidav ja professionaalne suhtlemine;

7.6. Väarikus ja lojaalsus, sh. linnavalitsuse positiivse maine kujundamine.

VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või on vajadus ümber korraldada tööd struktuuriüksuses.

IX POOLTE ALLKIRJAD

STRUKTUURÜKSUSE JUHT

Karin Holland Ees-ja perekonnanimi	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev
---------------------------------------	-------------------------------	---------

TÖÖTAJA

Loore Lepp Ees-ja perekonnanimi	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev
------------------------------------	-------------------------------	---------