

VANEMRAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	Raamatupidamise teenistus
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
TÖÖTAJA	Marina Simkina
VAHETU JUHT	Pearaamatupidaja-teenistuse juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	Pearaamatupidaja-teenistuse juhataja, pearaamatupidaja asetäitja, vanemraamatupidaja (Kai Ojassalu)
KEDA ASENDAB	Vanemraamatupidaja (Astrid Toodo)
KES ASENDAB	Vanemraamatupidaja (Astrid Toodo)

II TÖÖKOHA PÕHIEESMÄRK

Linnavalitsuse struktuuriüksuste (linnakantslei, planeerimisosakond, haridus- ja kultuuriosakonna hariduse osa, finantsjuhtimisteenistus, raamatupidamise teenistus, avalike suhete teenistus, sisekontrolliteenus) ja Pärnu Ühisgümnaasiumi, Pärnu Vene Gümnaasiumi, Pärnu Ülejõe Gümnaasiumi, Pärnu Täiskasvanute Gümnaasiumi, Eakate Avahoolduskeskuse ja Erivajadustega Inimeste Rehabilitatsioonikeskuse tegevuskulude (välja arvatud töötasu) ning kõigi linnavalituste struktuuriüksuste isiklike sõiduautode hüvitiste arvestusest tingitud majandustehingute korrektne, nõuetele vastav dokumenteerimine, kirjendamine, raamatupidamisregistrisse sisestamine ja dokumentide säilitamine.

III TÖÖÜLESANDED

3.1 Ametikoha põhieesmärkides toodud struktuuriüksuste ja asutuste /edaspidi üksuste/ majandustehinguid tõendavate raamatupidamise algdokumentide nõuetele vastavuse kontrollimine.

3.2 Üksuste eelarvetest kinnipidamise jälgimine. Eelarve täitmise rikkumistest pearaamatupidaja, finantsjuhi ja vastava üksuse juhi teavitamine.

3.3 Üksuste majandustehingute kirjendamine nõutud kontokombinatsioonide lõikes ja sisestamine raamatupidamisprogrammi AGRESSO lähtudes tekkepõhisuse printsiibist.

3.4 Üksuste sihtfinantseeringute tegevuskulude nõuetele vastava projektipõhise arvestuse pidamine (tehingute kirjendamine, projekti eelarve jälgimine, dokumentide esitamine projektijuhile aruandluseks, vajadusel aruandluse esitamine, dokumentide esitamine arhiivi jm).

3.5 Linnavalitsuse kõigi struktuuriüksuste ja Pärnu Ühisgümnaasiumi, Pärnu Vene Gümnaasiumi, Pärnu Ülejõe Gümnaasiumi, Pärnu Täiskasvanute Gümnaasiumi, Eakate Avahoolduskeskuse ja Erivajadustega Inimeste Rehabilitatsioonikeskuse isiklike sõiduautode hüvitiste arvestus. Iga-aastane deklaratsioonide INF 14 koostamine ja nõuetele vastavate failide edastamine töötasude raamatupidajatele deklaratsioonide laadimiseks Maksu-ja Tolliameti infosüsteemi.
3.6 Erisoodustuste arvestus.
3.7 Kehtestatud limiitide ülekulude arvestamine ja ülekulude andmete edastamine palgagrupile kinnipidamiste teostamiseks.
3.8 Väheväärtuslike varade arvestus (Pärnu Ühisgümnaasium, Pärnu Vene Gümnaasium, Pärnu Ülejõe Gümnaasium, Pärnu Täiskasvanute Gümnaasium, Eakate Avahoolduskeskus ja Erivajadustega Inimeste Rehabilitatsioonikeskus).
3.9 Aastainventuuriga seoses saldoteatiste saatmine kreditoridele, saabunud saldokinnituste võrdlemine. Vaheväärtuslike varade inventuuride võrdlemine ja tulemuste väljatoomine (Pärnu Ühisgümnaasium, Pärnu Vene Gümnaasium, Pärnu Ülejõe Gümnaasium, Pärnu Täiskasvanute Gümnaasium, Eakate Avahoolduskeskus ja Erivajadustega Inimeste Rehabilitatsioonikeskus).
3.10 Eelarve täitmise aruande väljastamine hallatavatele üksustele kord kuus, linnavalitsuse struktuuriüksustele vastavalt vajadusele.
3.11 Üksustele eelarve koostamiseks vajalike andmete esitamine.
3.12 Juhtide/teenistujate/töötajate raamatupidamisalane nõustamine. Asjaomastele isikutele vajadusel oma töövaldkonda puudutavate raamatupidamisandmete väljastamine.
3.13 Raamatupidamisdokumentide korrastamine, toimikute koostamine, üleandmine arhiivi.
3.14 Ühekordsete korralduste täitmine, mis tulenevad jooksvate küsimuste lahendamise vajadusest raamatupidamises.
3.15 Töö iseloomust või töö üldisest käigust tulenevate ülesannete täitmine ilma erikorraldusteta.

IV TÖÖTAJA ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS

4.1 Saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni.
4.2 Saada tööalaselt 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 tööalaselt 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 TÖÖKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON**HARIDUS**

rakenduskõrgharidus

TÖÖKOGEMUS

2-aastane töökogemus raamatupidajana

KEELTEOSKUS

Eesti keel	KÕRG			
Inglise keel	NÕUE PUUDUB			
Vene keel	NÕUE PUUDUB			

VII POOLTE ALLKIRJAD**TEENISTUSE JUHATAJA**

Karin Holland		
Ees-ja perekonnanimi	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev

TÖÖTAJA

Marina Simkina		
Ees-ja perekonnanimi	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev