

**JUHTIVRAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND**

<b>I ÜLDOSA</b>	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURÜKSUS	raamatupidamise teenistus
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
TÖÖTAJA	<b>Ülle Kaljumäe</b>
VAHETU JUHT	pearaamatupidaja – teenistuse juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	pearaamatupidaja-teenistuse juhataja, pearaamatupidaja asetäitja
KEDA ASENDAB	määratakse linnapea käskkirjaga
KES ASENDAB	pearaamatupidaja-teenistuse juhataja

<b>II TÖÖKOHA PÕHIEESMÄRK</b>
Linnavalitsuse kõigi struktuuriüksuste ja hallatavate asutuste /edaspidi üksused/ materiaalsete ja immateriaalsete põhivarade ning kinnisvarainvesteeringute arvestus, sh.jooksvate investeeringute ja investeeringutega seotud sihtfinantseeringute projektipõhine arvestus. Väheväärtuslike varade arvestuse korraldamine. Majandustehingute korrektne, nõuetele vastav dokumenteerimine, kirjendamine, raamatupidamisregistrisse sisestamine, aruandluse koostamine ja dokumentide säilitamine.

<b>III TÖÖÜLESANDED</b>
3.1 Kontrollib teenistuskoha eesmärkides toodud tegevuste majandustehinguid tõendavate algdokumentide nõuetele vastavust.
3.2 Korraldab üksuste investeeringute arvete liiklust e-arvete süsteemis, kontrollib ja kinnitab need majandustarkvarasse AGRESSO saatmiseks. Kontrollib kõigi vajalike lisadokumentide olemasolu. Vajadusel digiteerib nimetatud arved. Kirjendab üksuste muude dokumentide alusel tehtud majandustehinguid nõutud kontokombinatsioonide lõikes ja sisestab need majandustarkvarasse AGRESSO lähtudes tekkepõhisuse printsiibist.
3.3 Jälgib üksuste eelarvetest kinnipidamist ja teavitab eelarve täitmise rikkumisest pearaamatupidaja-teenistuse juhti ning vastava üksuse juhti.
3.4 Arvestab projektipõhiselt sihtfinantseeringute nõuetele vastavaid investeeringuid.
3.5 Kontrollib kord kvartalis kvartali lõpu seisuga investeeringutega seotud sihtfinantseeringute tulude ja kulude vastavust. Vajadusel saadab rahastajatele sihtfinantseeringute teatise ja korrigeerib tulukandeid.
3.6 Peab kõigi üksuste materiaalse ja immateriaalse põhivara ja kinnisvarainvesteeringute arvestust. Arvestab igakuiselt varade kulumit ja amortisatsiooni.
3.7 Peab arvestust linnavalitsuse struktuurüksuste väheväärtuslike varade kohta.
3.8 Koostab vajadusel aastainventuuriga seotud saldoteatise ja saadab kreditoridele. Võrdleb saabunud saldokinnitusi.
3.9 Võrdleb varade inventuure ja toob välja tulemused.
3.10 Osaleb linna majandusaasta aruande koostamisel.
3.11 Osaleb vastavalt vajadusele linna projektiteeskondade töös.

3.12 Koostöös pearaamatupidaja-teenistuse juhatajaga koostab ja teeb ettepanekuid raamatupidamise sise-eeskirjade koostamiseks ja täiendamiseks.
3.13 Koostöös pearaamatupidajaga ja pearaamatupidaja asetäitjaga töötab välja ja juurutab varade inventeerimise süsteemi automaatsel tuvastusel põhinevate andmekogumilahenduste abiga.
3.14 Nõustab raamatupidamisalaselt üksuste juhte ja teenistujaid.
3.15 Väljastab vajadusel asjaomastele isikutele oma töövaldkonda puudutavaid raamatupidamisandmeid.
3.16 Korrastab raamatupidamisdokumente ja annab üle arhiivi.
3.17 Täidab ühekordseid ülesandeid, mis tulenevad jooksvate küsimuste lahendamise vajadusest raamatupidamises.
3.18 Täidab ilma erikorralduseta töö iseloomust või töö üldisest käigust tulenevaid ülesandeid.

#### ***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 tööalaselt 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
Kõrgharidus
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 raamdokumendis 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.

#### ***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

Ülle Kaljumäe Ees-ja perekonnanimi	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev
---------------------------------------	-------------------------------	---------