

PEARAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	vastavalt asutuse struktuurile ja teenistuskohdade koosseisule
TÖÖKOHT	Pärnu linn
TÖÖTAJA	Liivi Hansen
VAHETU JUHT	valdkonna abilinnapea
TÖÖÜLESANDEID ANNAB	valdkonna abilinnapea, linnapea
KEDA ASENDAB	pearaamatupidaja asetäitjat
KES ASENDAB	pearaamatupidaja asetäitja

II TÖÖKOHA PÕHIEESMÄRGID
2.1. Pärnu Linnavalitsuse raamatupidamisosakonna töö koordineerimine ja korraldamine vastavalt osakonna põhimäärusele.
2.2. Pärnu Linnavalitsuse raamatupidamisarvestuse korrektne ja nõuetele vastava arvestuse pidamine ning aruandluse tagamine vastavalt raamatupidamise sise-eeskirjale.
2.3. Pärnu linna eelarve täitmise õige ja õigeaegse aruandluse tagamine.
2.4. Pärnu Linnavalitsuse raamatupidamisarvestuse valdkonda puudutavate õigusaktide vastavuse kehtivale seadusandlusele järjepidev jälgimine ja muudatusteks ettepanekute tegemine.

III TÖÖÜLESANDED
3.1. Juhib osakonna tööd ja arengualast tegevust ning tagab osakonnale pandud ülesannete täitmise. Jälgib oma valdkonna õigusaktide muudatusi ja korraldab vastavalt töid. Koostab osakonna tegevuse reguleerimiseks ja korraldamiseks vastavaid eeskirju ja kordasi.
3.2. Täidab temale antud ülesandeid ja korraldusi või teatab vahetule juhile nende täitmise takistusest.
3.3. Annab osakonna töötajatele juhiseid, korraldusi, nõustab ja toetab. Nõustab linnavalitsuse teenistujaid ja hallatavate asutuste töötajaid oma valdkonna piires.
3.4. Koostab, kinnitab ja delegeerib dokumente kooskõlas osakonna põhimääruse ja linnavalitsuse teabehalduse korrale.
3.5. Vajadusel võtab osa linnavalitsuse istungitest ja nõupidamistest.
3.6. Teeb koostöös abilinnapeaga linnavalitsusele ettepanekuid osakonna struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta. Vajadusel teeb ettepanekuid tööülesannete täitmiseks vajalike õigusaktide eelnõude ettevalmistamiseks või muutmiseks.
3.7. Taotleb osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke eelarvevahendeid ning kasutab eraldatud vahendeid sihipäraselt.
3.8. Korraldab osakonna ülesannete täitmiseks vajalikud hanked, sõlmib linnavalitsuse nimel vastavad hankelepingud oma volituste piires.
3.9. Selgitab välja osakonna töötajate iga-aastase koolitusvajaduse ja viib läbi koostöövestlused. Koostab koostöös personalijuhiga iga-aastase koolitusplaani.
3.10. Osaleb raamatupidamisarvestust puudutavate IT-alastes arendusprojektides ja teeb ettepanekuid infosüsteemide ja tarkvarade kaasajastamiseks IT osakonnale.
3.11. Annab ja teeb muudatusi tarkvarade, infosüsteemide ja e-teenuste kasutajaõigustes. Administreerib linnavalitsuse pangakontode ja pangakaartide kasutusõigusi volituste piires.
3.12. Korraldab Pärnu linna konsolideerimisgrupi majandusaasta aruande koostamist ja esitab aruande tähtaegselt linnavalitsusele.
3.13. Koordineerib majandusaasta aruande auditi läbiviimist, tagab audiitoritele ja revisjonkomisjoni liikmetele juurdepääsu vajalikele dokumentidele.
3.14. Esitab e-maksuameti kaudu TSD. Impordib maksusummade faili finantstarkvarasse, kontrollib ja võrdleb saldosi. Koostab erisoodustustelt arvestatud ja tasumisele kuuluvate maksude raamatupidamiskanded.

3.15. Koostab ja esitab saldoandmiku Rahandusministeeriumile. Viib läbi saldode võrdlused riigi saldoandmike infosüsteemis.
3.16. Korraldab rahaliste vahendite liikumist linnavalitsuse pangakontode vahel. Kinnitab pangakontolt sularaha väljavõtmise tellimused. Edastab krediitkaartide kasutamise aruanded raamatupidajale. Täiendab ja korrigeerib finantstarkvaras puudulikult täidetud kulukanded.
3.17. Kajastab finantstarkvaras pangakontode tehinguid, tulumaksu tulu, maamaksu tulu ja keskkonnatasude tulud; laenude intressikulud; laenude tagasimaksud ja aasta lõpus periodiseerimise kanded.
3.18. Korraldab aastainventuuride läbiviimist.
3.19. Tagab osakonnas dokumentide säilimise vastavalt linnavalitsuse teabehalduse korrale.
3.20. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.

IV TÖÖTAJA ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS

4.1. Saada tööülesannete täitmiseks vajalike infosüsteemide juurdepääsuõigused ning teavet ja dokumente.
4.2. Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid.
4.3. Saada tööalaselt vajalikku täiendkoolitust.
4.4. Teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes.
4.5. Teha vahetule juhile ettepanekuid töökorralduse osas.
4.6. Kasutada ja säilitada kasutusse antud vara ja vahendid heaperemehelikult ja otstarbekalt.
4.7. Tagada kõrvaliste isikute juurdepääsu puudumine tema kasutuses olevale arvutile ja infosüsteemidele.
4.8. Hoiduda linnavalitsust ja oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest. Järgib raamatupidaja kutse-eesitika koodeksi põhimõtteid.
4.9. Vastutab oma töökohustuste õigeaegse ja täpse täitmise eest.
4.10. Vastutab talle töökohustuste täitmisel teatavaks saanud info asjakohase kasutamise eest.
4.11. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud kehtivate seaduste, käesoleva ametijuhendi, linnavalitsuse töökorralduse reeglite ja teiste asjakohaste õigusaktidega.

V TÖÖKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

Haridus ja kvalifikatsioon:

5.1. Erialane kõrgharidus.

Töökogemus:

5.2. Vähemalt 5-aastane töökogemus pearaamatupidajana või finantsjuhina.

Keelteoskus:

5.3. Eesti keele oskus kõrgtasemel.

5.4. Vähemalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasemel.

VI ERI- JA TÖÖALASED TEADMISED

6.1. Tunneb hästi riigi põhikorda, kohaliku omavalitsuse korraldust, avalikku haldust ja organisatsiooni ning oma töövaldkonda reguleerivaid õigusakte.
6.2. Omab häid teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid praktikas.
6.3. Oskab hästi koostada dokumente, pidada läbirääkimisi ja korraldada koosolekuid oma töövaldkonnas.
6.4. Omab arvuti kasutamise baasteadmisi vastavalt raamatupidaja kutsestandardis toodud digipädevuste iseseisva kasutaja enesehindamisskaalale ja praktilisi oskusi oma töövaldkonna tarkvaralahenduste kasutamisel.
6.5. Omab häid juhtimisalaseid teadmisi, sh tunneb juhtimisprintsipe, mida praktikasse rakendada, planeerides tööprotsesse ning juhtides inimesi.

VII OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE

7.1. Koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sh oma teadmiste jagamine kolleegidega ning lugupidav ja professionaalne suhtlemine.

7.2. Intellektuaalne võimekus, sh analüüsi- ja sünteesivõime ning oskus argumenteerida kaalutletult ja süsteemselt.

7.3. Otsustusvõime ja vastutustunne, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.

7.4. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning kasutada aega efektiivselt.

7.5. Avatus ja uuendusmeelsus, sh valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele ning leida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks.

7.6. Väarikus ja lojaalsus ning 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

(allkirjastatud digitaalselt)

Kristel Voltenberg

linnapea

(allkirjastatud digitaalselt)

Liivi Hansen

pearaamatupidaja