

PEARAAMATUPIDAJA ASETÄITJA AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURÜKSUS	vastavalt asutuse struktuurile ja teenistuskohdade koosseisule
TÖÖKOHT	Pärnu linn
TÖÖTAJA	Karin Holland
VAHETU JUHT	pearaamatupidaja
TÖÖÜLESANDEID ANNAB	pearaamatupidaja
KEDA ASENDAB	raamatupidajat, pearaamatupidajat
KES ASENDAB	1. asendaja pearaamatupidaja 2. asendaja raamatupidaja

II TÖÖKOHA PÕHIEESMÄRK
Pärnu Linnavalitsuse ja hallatavate asutuste raamatupidamisarvestuse korrektne ja nõuetele vastava arvestuse pidamine ning aruandluse tarbeks õigete andmete tagamine vastavalt raamatupidamise sise-eeskirjale.

III TÖÖÜLESANDED
3.1. Osutab igakülgset abi raamatupidamise osakonna töötajatele tööülesannete täitmisel. Pearaamatupidaja asendamisel juhivad osakonna tööd, andes osakonna töötajatele juhiseid ja korraldusi.
3.2. Nõustab vajadusel finants-, maksu- ja raamatupidamisalaselt linnavalitsuse teenistujaid ja hallatavate asutuste töötajaid.
3.3. Teeb ettepanekuid raamatupidamise sise-eeskirja täiendamiseks ning muude tööülesannete täitmiseks vajalike õigusaktide eelnõude ettevalmistamiseks või muutmiseks.
3.4. Osaleb linnavalitsuse finants- ja raamatupidamisvaldkonna arendusprojektide töös.
3.5. Osaleb Pärnu linna konsolideerimisgrupi majandusaasta aruande koostamisel.
3.6. Esitab Rahandusministeeriumile makseandmiku.
3.7. Peab bilansiväliste kontode arvestust. Esitab vastava info saldoandmike infosüsteemi vastavalt Rahandusministeeriumi koostatud bilansiväliste kontode esitamise juhendile. Koosseisu andmete aluseks võtab palga arvestajate poolt koostatud koondandmed.
3.8. Peab linnavalitsuse käibemaksuarvestust ja esitab Maksu- ja Tolliametile KMD koos lisadega. Kontrollib käibemaksu arvestuse raamatupidamiskontode käivete ja saldode õigsust iga kuu. Koostab korrigeerimiskanded.
3.9. Kontrollib palga väljamaksete summade vastavust arvestuslehtedega. Kontrollib füüsilistele isikutele väljamaksmisele kuuluvate summade vastavust rahalehtedega. Teostab palkade, füüsilistele isikutele makstavate toetuste ja tööjõu maksude maksekorraldused. Kontrollib vastava pangakonto käivete ja lõppsaldo vastavust finantstarkvara raamatupidamisregistri andmetega. Teeb vajalikud raamatupidamiskanded.
3.10. Teostab sünnitoetuste väljamaksed. Vajadusel osaleb pangas maksekorraldustel teise kinnitajana.
3.11. Peab järjepidevat arvestust saadavate ja laekunud sihtfinantseerimiste üle. Kontrollib ja võrdleb iga kvartali lõpu seisuga kõikide sihtfinantseeringute tulude, kulude, nõuete ja kohustiste saldod teise osapoolega sh vastavad võrdlused saldoandmiku infosüsteemis. Koostab sihtfinantseerimise raamatupidamiskanded finantstarkvaras ja edastab vastava teatise toetuse andjale.
3.12. Peab põhivara investeringuteks antavate toetuste arvestust. Koostab õigeaegselt vastavate toetuste väljamaksmiseks raamatupidamiskanded finantstarkvaras.
3.13. Osaleb aastainventuuris.
3.14. Väljastab vajadusel asjaomastele isikutele oma töövaldkonda puudutavaid raamatupidamisandmeid ja väljavõtteid.

3.15. Esitab Maksu ja Tolliametile tähtaegselt metsamaterjali müügi teatise.
3.16. Peab riigilõivu kulude arvestust ja võrdleb e-maksuameti infosüsteemi andmetega. Vajadusel raamatupidamiskannete teostamine finantstarkvaras.
3.17. Raamatupidamisdokumentide ja toimikute üleandmine arhiivi vastavalt raamatupidamise sise-eeskirjas toodule.
3.18. Täidab ühekordseid ülesandeid, mis tulenevad jooksvate küsimuste lahendamise vajadusest raamatupidamises.
3.19. Asutuse tööprotsessides vajalikke sisekorra meetmete järgimine vigade ja pettuste vältimiseks finantsaruannetes.
3.20. Täidab ilma erikorralduseta töö iseloomust või töö üldisest käigust tulenevaid ülesandeid.

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-eeskirja 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 3-aastane erialane töökogemus.
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. Omab arvuti kasutamise baasteadmisi vastavalt raamatupidaja kutsestandardis toodud digipädevuste iseseisva kasutaja enesehindamise skaalale ja praktilisi oskusi oma töövaldkonna tarkvaralahenduste kasutamisel.

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. Väärikus 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)
Karin Holland
pearaamatupidaja asetäitja