

RAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	vastavalt asutuse struktuurile ja teenistuskohdade koosseisule
TÖÖKOHT	Pärnu linn
TÖÖTAJA	Aide Leppnurm
VAHETU JUHT	pearaamatupidaja
TÖÖÜLESANDEID ANNAB	pearaamatupidaja
KEDA ASENDAB	raamatupidajat (tulude arvestus)
KES ASENDAB	raamatupidaja (tulude arvestus)

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

III TÖÖÜLESANDED
3.1. Majandustehinguid tõendavate raamatupidamise algdokumentide ja lepingutingimustele vastavuse kontrollimine.
3.2. Majandustehingute kirjendamine nõutud kontokombinatsioonide lõikes ning andmete sisestamine/importimine finantstarkvarasse lähtudes tekkepõhisuse printsiibist.
3.3. Pernova hariduskeskuse ja Seljametsa rahvamaja kassa aruannete kontroll ja tehingute kajastamine finantstarkvaras. Pärnu Linna Halduse aruannete, majandustehingute ja panga tehingute kajastamine finantstarkvaras.
3.4. KOV-le haridusasutuste osalustasude kohta müügiarvete koostamine ja esitamine.
3.5. Ruumide ja rajatiste kasutajatele lepingujärgsete (rent, üür, kasutamise tasu, elektrienergia, vesi- ja kanalisatsioon, soojusenergia, prügiveedu, maamaks, kindlustus jmt.) müügiarvete koostamine ja esitamine. Lasteaedade, koolide ja rahvamajade ruumide rendi ning Pärnu Muusikakooli instrumentide rendi müügiarvete koostamine ja esitamine.
3.6. Pärnu Päikese Kooli, Pärnu Laste- ja Noorte Tugikeskuse ja Tammiste Hooldekodu müügiarvete koostamine ja esitamine.
3.7. Paikuse huvihariduskeskuse ja Pärnu Spordikeskuse müügiarvete koostamine ja esitamine. Haridusasutustes praktika juhendamiste kohta müügiarvete koostamine.
3.8. Otsekorralduste alusel tasumisele kuuluvate müügiarvete saatmine pank.
3.9. Finantstarkvaras kajastatud tehingute õigsuse kontroll, vastavus arvestuspõhimõtetele ja seadusandlusele.
3.10. Ettemaksete arvestus ja tagasimakseks taotluse koostamine ja esitamine makset teostavale raamatupidajale.
3.11. Nõuete laekumiste tähtaegadest kinnipidamise jälgimine ja võlgnikele meeldetuletuste saatmine. Igakuiselt võlgnike kohta andmete esitamine hallatavatele asutustele.
3.12. Inventuurikomisjonile ettepanekute tegemine nõuete ebatõenäoliselt laekuvaks või lootusetuks tunnistamiseks.
3.13. Juhtide/teenistujate/töötajate raamatupidamisalane nõustamine. Asjaomastele isikutele vajadusel oma töövaldkonda puudutavate raamatupidamisandmete väljastamine.
3.14. Raamatupidamisdokumentide korrastamine ja digitaliseerimine, toimikute/digikaustade koostamine ja toimikute üleandmine arhiivi.
3.15. Tekkinud töötakistustest ja nende asjaoludest vahetu juhi teavitamine.
3.16. Järgib asutuste protsessides vajalikke sisekorrameetmeid vigade ja pettuste vältimiseks finantsaruannetes.
3.17. Ühekordsete korralduste täitmine, mis tulenevad jooksvate küsimuste lahendamise vajadusest raamatupidamises.
3.18. Töö iseloomust või üldisest käigust tulenevate ülesannete täitmine ilma erikorralduseta.

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 kõrg- või kutseharidus.

Töökogemus:

5.2. Vähemalt 2-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 algtasemel kasutaja enesehindamisskaalale 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 pingeolukorras 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)
Aide Leppnum
raamatupidaja