Töölepingu lisa

RAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	vastavalt asutuse struktuurile ja teenistuskohtade koosseisule
TÖÖKOHT	Pärnu linn
TÖÖTAJA	**Astrid Toodo**
VAHETU JUHT	pearaamatupidaja
TÖÖÜLESANDEID ANNAB	pearaamatupidaja
KEDA ASENDAB	raamatupidajat (kulude arvestus)
KES ASENDAB	raamatupidaja (kulude arvestus)

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

III TÖÖÜLESANDED
3.1. Linnavalitsuse linnamajanduse osakonna, taristuosakonna, sotsiaalosakonna, arenguosakonna, haridus- ja kultuuriosakonna (kultuuri ja spordi valdkond), laste ja perede heaolu osakonna ning hallatavate asutuste: Pärnu Linna Halduse, Pärnu Lasteaia Mai, Pärnu Lasteaia Pöialpoiss, Pärnu Ülejõe Põhikooli, Pärnu Linnaorkestri ja Tammiste Hooldekodu kuluarvestusega seotud raamatupidamistööde teostamine.
3.2. Majandustehinguid tõendavate raamatupidamise algdokumentide nõuetele vastavuse kontrollimine ja ebakorrektsete dokumentide tagastamine saatjale.
3.3. Kulukannete kirjendamine nõutud kontokombinatsioonide lõikes finantstarkvarasse lähtudes tekkepõhisuse printsiibist. Kannete õigsuse kontroll ja vastavus arvestuspõhimõtetele, juhenditele, eeskirjadele ja seadusandlusele.
3.4. Ostuarvete kinnitamisringile edastamine e-arvekeskuses. Kinnitatud ostuarvele märgitud dimensioonide kontrollimine, raamatupidamiskonto ja tehingupartneri koodi lisamine ning lõppkinnituse andmine. Vajadusel lisainformatsiooni hankimine.
3.5. Väljamaksmisele kuuluvate toetuste ja muude kulukannete kirjendamine nõutud kontokombinatsioonide lõikes finantstarkvarasse lähtudes tekkepõhisuse printsiibist.
3.6. Vana-Pärnu Hoolekandekontori sularaha kassa dokumentatsiooni kontroll ja raamatupidamiskannete teostamine finantstarkvarasse.
3.7. Linnavalitsuse osakondade ja hallatavate asutuste eelarvetest kinnipidamise jälgimine. Eelarve kõrvalekaldumistest finantsjuhi ja vastava osakonna/hallatava asutuse juhi teavitamine.
3.8. Sihtfinantseeringute tegevuskulude nõuetele vastava projektipõhise arvestuse pidamine (tehingute kirjendamine, projekti eelarve jälgimine, vajadusel raamatupidamiskannete väljavõtete koostamine).
3.9. Teenistujate isiklike sõiduautode hüvitiste arvestus. Iga-aastase deklaratsiooni INF 14 koostamiseks nõuetele vastava xml-faili edastamine raamatupidajale deklaratsiooni esitamiseks e-maksuameti infosüsteemi.
3.10. Kehtestatud limiitide ülekulude arvestamine ja ülekulude andmete edastamine palgaarvestusega tegelevale raamatupidajale.
3.11. Väheväärtuslike varade arvestuse pidamine, inventuuri andmete võrdlemine ja tulemuste väljatoomine
3.12. Juhtide/teenistujate/töötajate raamatupidamisalane nõustamine. Asjaomastele isikutele vajadusel oma töövaldkonda puudutavate raamatupidamisandmete väljastamine.
3.13. Raamatupidamisdokumentide ja toimikute üleandmine arhiivi vastavalt raamatupidamise sise-eeskirjas toodule.

3.14. Tekkinud töötakistustest ja nende asjaoludest vahetu juhi teavitamine.
3.15. Ühekordsete korralduste täitmine, mis tulenevad jooksvate küsimuste lahendamise vajadusest raamatupidamises.
3.16. Asutuse tööprotsessides vajalikke sisekorrameetmete järgimine, vigade ja pettuste vältimiseks finantsaruannetes.
3.17. 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-eetika 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)
Astrid Toodo
raamatupidaja