

RAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND

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

II TÖÖKOHA PÕHIEESMÄRK
<p>2.1. Pärnu Linnavalitsuse hallatavate asutuste palga arvestuse korrektne ja nõuetele vastava arvestuse pidamine ning aruandluse tarbeks tähtaegselt õigete andmete tagamine vastavalt Pärnu linna raamatupidamise sise-eeskirjale.</p> <p>2.2. Hallatavate asutuste: Pärnu Vana-Sauga Lasteaed, Pärnu Keslinna Lasteaed, Pärnu Liblika Lasteaed, Pärnu Lasteaed Trall, Pärnu Raeküla Kool, Pärnu Tammsaare Kool, Pärnu Päikese Kool, Pärnu Mai Kool, Pärnu Spordikool, Pärnu Sotsiaalkeskus ja Pärnu Spordikeskus palga arvestus.</p>

III TÖÖÜLESANDED
3.1. Töötajatele palga ja muude tasude arvestus ning algandmete kontrollimine. Vajadusel algandmete koostajale info edastamine. Tööajatabelite kinnitamine.
3.2. Palga arvestuslehtede koostamine ja kinnitamine hiljemalt üks tööpäev enne väljamaksmise kuupäeva.
3.3. Palga arvestusega seotud maksude ja maksete õigsuse kontroll. Vajadusel algandmete korrigeerimine.
3.4. Palgast muude kinnipidamiste teostamine sh töötasu arestimise aktides nõutud kinnipidamisele kuuluvad summad. Vajadusel info edastamine kohtutäituritele.
3.5. Palgaarvestuse raamatupidamiskannete konteeringu kontroll sh kontokombinatsioonile nõutavad tunnused ja faili import finantstarkvarasse hiljemalt aruandekuule järgneva kuu 15.-ndaks kuupäevaks.
3.6. Palga väljamaksete kohta raamatupidamiskannete sisestamine ja/või faili import finantstarkvarasse.
3.7. Aruandekuu saldode (kontogrupp 202***, kontogrupp 203*** palga maksukohustised, kontogrupp 10393*) võrdlus Virosft'i kuu koondandmete ja finantstarkvaras kajastatud andmetega.
3.8. Info edastamine hallatavatele asutustele töötamise registri andmete täiendamiseks või parandamiseks.
3.9. Töövõimetuslehtede täitmine ja edastamine Tervisekassale vastavalt Virosft'i kasutusjuhendile.
3.10. Palgastatistika aruandluse koostamine ja tähtaegne esitamine Statistikaametile. Maksu- ja Tolliametile INF 14 andmete esitamine.
3.11. Suhtlemine tarkvara tugiisikutega tekkinud tõrgete ja ebatäpsuste lahendamiseks.
3.12. Inventuurikomisjoni töös osalemine ja vajalike andmete edastamine sh audiitorile.
3.13. Puhkusereservi arvestuse õigsuse kontroll aruandeaasta lõpu seisuga.
3.14. Hallatavate asutuste juhtide ja töötajate raamatupidamisalane nõustamine. Asjaomastele isikutele vajadusel palga- ja maksuarvestuse andmete edastamine.
3.15. Raamatupidamisdokumentide ja toimikute üleandmine arhiivi vastavalt raamatupidamise sise-eeskirjas toodule.
3.16. Tekkinud töötakistustest ja nende asjaoludest vahetu juhi teavitamine.

- 3.17. Ühekordsete korralduste täitmine, mis tulenevad jooksvate küsimuste lahendamise vajadusest palga arvestuses.
- 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 tööühmade 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-eesrika 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 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)

Marika Pärna

raamatupidaja