

RAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND

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

III TÖÖÜLESANDED
3.1. Majandustehinguid tõendavate raamatupidamise algdokumentide nõuetele vastavuse ja lepingutingimustele vastavuse kontrollimine. Vajadusel dokumendi koostajale info edastamine.
3.2. Majandustehingute kirjendamine nõutud kontokombinatsioonide lõikes ning andmete sisestamine finantstarkvarasse lähtudes tekkepõhisuse printsiibist.
3.3. Finantstarkvaras kajastatud omatulude tehingute õigsuse kontroll, vastavus arvestuspõhimõtetele, juhenditele, eeskirjadele ja seadusandlusele.
3.4. Pärnu linnale kuuluvate äriruumide, osavallakeskuste ruumide ja muude linnarajatiste kasutajatele lepingujärgsete (rent, üür, kasutamise tasu, elektrienergia, vesi- ja kanalisatsioon, soojusenergia, prügiveedu, maamaks, kindlustus jmt.) müügiarvete koostamine ja väljastamine.
3.5. Linnavara kasutamise seotud kõrvalkulude jagamine tulu- ja kuluobjektidele. Vastavate ostuarvete (e-arvete) kooskõlastusringile saatmine, kontokombinatsiooni tunnuste lisamine kuluridadele ja lõppkinnituse andmine e-arvekeskkonnas.
3.6. Eriveotasude, servituuditasude, andmeside, reklaamkandjate, välireklaami, suvekaubanduse, reklaamvalgustuse elektri ja muude müügiarvete koostamine ja väljastamine.
3.7. Pärnu Sotsiaalkeskuse ning Pärnu Laste ja Noorte Tugikeskuse müügiarvete koostamine ja väljastamine. Sotsiaalkeskuse sularaha tehingute dokumentatsiooni kontroll ja kannete teostamine finantstarkvarasse.
3.8. Pärnu Linnagalerii rentnikele lepingujärgsete rendi ja kommunaalarvete koostamine ja väljastamine, Linnagalerii ruumide kasutamise eest müügiarvete koostamine ja väljastamine. Pärnu Õppenõustamiskeskuse ruumide kasutamise eest müügiarvete koostamine ja väljastamine
3.9. Püsimakselepingute alusel otsekorralduste alusel tasumisele kuuluvate müügiarvete saatmine pank.
3.10. Nõuete laekumiste tähtaegadest kinnipidamise jälgimine ja võlgnikele meeldetuletuste saatmine.
3.11. Inventuurikomisjonile ettepanekute tegemine nõuete ebatõenäoliselt laekuvaks või lootusetuks tunnistamiseks.
3.12. Nõuete aastainventuuri raames saldoteatiste koostamine ja väljastamine juriidilistele isikutele ning saldode võrdlemine vastavalt inventuuride läbiviimise korrale.
3.13. Vajadusel pangakannete kajastamine finantstarkvaras pangakonto väljavõtete alusel ja ühekordsete arvete koostamine klientidele.

3.14. Juhtide/teenistujate/töötajate raamatupidamisalane nõustamine. Asjaomastele isikutele vajadusel oma töövaldkonda puudutavate raamatupidamisandmete väljastamine.
3.15. Raamatupidamisdokumentide ja toimikute üleandmine arhiivi vastavalt raamatupidamise sise-eeskirjas toodule.
3.16. Tekkinud töotakistustest ja nende asjaoludest vahetu juhi teavitamine.
3.17. Ühekordsete korralduste täitmine, mis tulenevad jooksvate küsimuste lahendamise vajadusest raamatupidamises.
3.18. Asutuse tööprotsessides vajalikke sisekorrameetmete järgimine, vigade ja pettuste vältimiseks finantsaruannetes.
3.19. Töö iseloomust või üldisest käigust tulenevate ülesannete täitmine ilma erikorralduseta.

IV TÖÖTAJA ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS

4.1. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke 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-eeskriki 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. 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)

Reesi Popilenkov

raamatupidaja