

RAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	vastavalt asutuse struktuurile ja teenistuskohdade koosseisule
TÖÖKOHT	Pärnu linn
TÖÖTAJA	Ülle Kaljumäe
VAHETU JUHT	pearaamatupidaja
TÖÖÜLESANDEID ANNAB	pearaamatupidaja
KEDA ASENDAB	-
KES ASENDAB	pearaamatupidaja

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 põhivara arvestus.

III TÖÖÜLESANDED
3.1. Põhivarade arvestuse pidamine, sh arvele võtmine, mahakandmine, ümberklassifitseerimine ja amortisatsiooni arvestus ning vastavate algdokumentide/aktide koostamine ja raamatupidamiskannete teostamine finantstarkvaras.
3.2. Põhivaraobjektide kohta detailse arvestuse (kaartide) pidamine. Põhivara liikide viisi koondsummade võrdlus ja kontroll finantstarkvara koondsummadega.
3.3. Majandustehinguid tõendavate raamatupidamise algdokumentide nõuetele vastavuse kontrollimine ja ebakorreksete dokumentide tagastamine saatjale.
3.4. Investeeringutega seotud ostuarvete kinnitamisringile edastamine e-arvekeskuses. Kinnitatud ostuarvetele märgitud dimensioonide kontrollimine, raamatupidamiskonto, rahavookoodi ja tehingupartneri koodi lisamine ning lõppkinnituse andmine. Vajadusel lisainformatsiooni hankimine.
3.5. Põhivaradega seotud raamatupidamiskannete kirjendamine nõutud kontokombinatsioonide lõikes finantstarkvarasse lähtudes tekkepõhisuse printsiibist. Kannete õigsuse kontroll ja vastavus arvestuspõhimõtetele, juhenditele, eeskirjadele ja seadusandlusele.
3.6. Linnavalitsuse osakondade ja hallatavate asutuste investeeringute eelarvetest kinnipidamise jälgimine. Eelarve kõrvalekaldumistel finantsjuhi ja vastava osakonna/hallatava asutuse juhi teavitamine.
3.7. Põhivara sihtfinantseeringute nõuetele vastava projektipõhise arvestuse pidamine (tehingute kirjendamisel vastava dimensiooni lisamine, projekti eelarve jälgimine, vajadusel raamatupidamiskannete väljavõtete koostamine).
3.8. Põhivaraobjektide inventuuri ettevalmistamine ja andmete võrdluskontroll vastavalt Pärnu linna varade inventeerimise juhendile.
3.9. Linnavalitsuse osakondade väikevahendite arvestus, sh arvele võtmine ja mahakandmine. Inventuuride ettevalmistamine vastavalt Pärnu linna varade inventeerimise juhendile.
3.10. Hajaasustuseprogrammiga seotud tulude ja kulude arvestus, sh vastavate raamatupidamiskannete kirjendamine nõutud kontokombinatsioonide lõikes finantstarkvarasse.
3.12. Teenistujate raamatupidamisalane nõustamine. Asjaomastele isikutele vajadusel oma töövaldkonda puudutavate raamatupidamisandmete väljastamine.
3.13. Raamatupidamisdokumentide ja toimikute üleandmine arhiivi vastavalt raamatupidamise sise-eeskirjas toodule.

3.14. Asutuse tööprotsessides vajalikke sisekorrameetmete järgimine, vigade ja pettuste vältimiseks finantsaruannetes.
3.15. 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-eeetika 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 kõrghariduse tasemel.

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)
Ülle Kaljumäe
raamatupidaja