

RAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	vastavalt asutuse struktuurile ja teenistuskohdade koosseisule
TÖÖKOHT	Pärnu linn
TÖÖTAJA	Virge Varep
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, sisulise õigsuse 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. Abielu registreerimise teenuse ja ruumi rendi müügiarvete koostamine ning edastamine kliendile. Laekumiste jälgimine ja vajadusel info edastamine kantseleile.
3.5. Pärnu linnale kuuluvate korterelamute, elamute ja eluruumide kasutajatele lepingujärgsete müügiarvete (üür, elektrienergia, vesi- ja kanalisatsioon, soojusenergia, prügiveedu, kindlustus jm) koostamine ja edastamine kliendile. Tulude ja kõrvalkulude arvestus.
3.6. Pärnu Keskraamatukogu, Tammiste Hooldekodu, Jõõpre Kodu, Pärnu Linnagalerii ja Pärnu Linnaorkestri osutatud teenuste ja müüdud kaupade kohta müügiarvete koostamine ja edastamine kliendile.
3.7. Püsimakselepingute alusel otsekorralduste alusel tasumisele kuuluvate müügiarvete saatmine pank.
3.8. Elamutega seotud kommunaalkulude jaotamine objektipõhiselt ja konteerimine dimensioonide lõikes e-arvekeskuses. Nende ostuarvete kinnitusringi koostamine ja lõplik kinnitamine.
3.9. Tammiste Hooldekodu, Jõõpre Kodu, Pärnu Keskraamatukogu, Pärnu Linnagalerii ja Pärnu Linnaorkestri kassatehingute kajastamine finantstarkvaras.
3.10. Tammiste Hooldekodu, Jõõpre Kodu, Pärnu Keskraamatukogu ja Linnavalitsuse tulude laekumise pangakonto tehingute kajastamine finantstarkvaras.
3.11. Pärnu Keskraamatukogu ja Audru Kultuuri- ja Spordikeskuse kaardimaksete tehingute kajastamine finantstarkvaras.
3.12. Pärnu Linnaorkestri käibedeklaratsiooni koostamine ja esitamine.
3.13. Nõuete laekumiste tähtaegadest kinnipidamise jälgimine ja võlgnikele meeldetuletuste saatmine. Laekumata nõuete nimekirja esitamine igakuiselt vastava valdkonna üksuse juhile või ametnikule või allasutuse juhile.
3.14. Maksekorralduste kinnitamine internetipangas.
3.15. Inventuurikomisjonile ettepanekute tegemine nõuete ebatõenäoliselt laekuvaks või lootusetuks tunnistamiseks.

3.16. Nõuete aastainventuuri raames saldoteatiste koostamine ja väljastamine juriidilistele isikutele ning saldode võrdlemine (va asutused, mille saldosisid võrreldakse saldoandmikus).
3.17. Juhtide/teenistujate/töötajate raamatupidamisalane nõustamine. Asjaomastele isikutele vajadusel oma töövaldkonda puudutavate raamatupidamisandmete väljastamine.
3.18. Raamatupidamisdokumentide ja toimikute üleandmine arhiivi vastavalt raamatupidamise sise-eeskirjas toodule.
3.19. Tekkinud töötakistustest ja nende asjaoludest vahetu juhi teavitamine.
3.20. Ühekordsete korralduste täitmine, mis tulenevad jooksvate küsimuste lahendamise vajadusest raamatupidamises.
3.21. Asutuse tööprotsessides vajalikke sisekorra meetmete järgimine, vigade ja pettuste vältimiseks finantsaruannetes.
3.22. 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-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 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. 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)
Virge Varep
raamatupidaja