

PAIDE LINNAVALITSUSE PEARAAMTUPIDAJA A M E T I J U H E N D

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Paide Linnavalitsuse pearaamatupidaja on peaspetsialistide teenistustasemesse kuuluv ametnik.
- 1.2 Pearaamatupidaja nimetab ametikohale ja vabastab teenistusest linnapea.
- 1.3 Nõuded pearaamatupidaja ametikohal töötavale ametnikule:
 - 1.3.1 omab erialast kõrgharidust või kõrgharidust ja vähemalt 2-aastast töökogemust teenistuskoha valdkonnas;
 - 1.3.2 orienteerub seadustega linna pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas;
 - 1.3.3 tunneb ja oskab rakendada valdkonda reguleerivaid õigusakte;
 - 1.3.4 suudab koostada oma töövaldkonna üld- ja üksikakte;
 - 1.3.5 oskab planeerida tööprotsessi;
 - 1.3.6 omab väga head sõnalise eneseväljendamise oskust;
 - 1.3.7 valdab eesti keelt tasemel C-1;
 - 1.3.8 oskab kasutada tööks vajalikke tehnilisi vahendeid, andmebaase ja arvutiprogramme (MS Office, DHS Delta);
 - 1.3.9 omab head suhtlemisoskust;
 - 1.3.10 omab algatusvõimet ja loovust, sh võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada ja omaks võtta ning ellu viia;
 - 1.3.11 omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega;
 - 1.3.12 omab kohusetunnet, otsustus- ja vastutusvõimet, sh suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma teenistuskoha pädevuse piires, võimet näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;
 - 1.3.13 suudab asendada struktuuriüksuse juhti või teist teenistajat.

2. ALLUVUS

- 2.1 Pearaamatupidaja allub vahetult finantsosakonna juhatajale.
- 2.2 Pearaamatupidaja juhindub oma töös Eesti Vabariigi õigusaktidest, Paide Linnavolikogu ja Paide Linnavalitsuse õigusaktidest, linnavalitsuse põhimäärusest, linnavalitsuse töökorralduse reeglitest, käesolevast ametijuhendist ning muudest linnavalitsuse tööd reguleerivatest dokumentidest.
- 2.3 Pearaamatupidajat asendab finantsosakonna juhataja.
- 2.4 Pearaamatupidaja asendab finantsosakonna juhatajat.
- 2.5 Pearaamatupidajal alluvad puuduvad.

3. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Pearaamatupidaja töö teostamise eesmärgiks on tagada linnavalitsuse ja linna hallatavate asutuste ning sihtasutuste nõuetekohane majandustehingute arvestus ning raamatupidamise aruannete koostamine ja nende kontrollimine.

4. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 4.1 Linnavalitsuse ja linnavalitsuse hallatavate asutuste majandustehingute korrektse ja nõuetele vastava arvestuse tagamine lähtudes kehtivatest õigusaktidest.
- 4.2 Linnavalitsuse ja linna konsolideerimisgrupi aruannete koostamiseks vajaliku informatsiooni ettevalmistamine, selle vastavuse kontrollimine ja aruannete koostamine:
 - 4.2.1 linnavalitsuse saldoandmike kontrollimine ja sisestamine;
 - 4.2.2 linna konsolideerimisgrupi majandusaastaruande koostamiseks vajaliku informatsiooni kogumine ja ettevalmistamine;
 - 4.2.3 konsolideerimisgrupi majandusaasta aruande koostamine.
- 4.3 Maksu- ja Tolliametile maksudeklaratsioonide koostamine ja esitamine.
- 4.4 Linnavalitsuse ja hallatavate asutuste tulude ja laekumiste kajastamine raamatupidamisprogrammis.
- 4.5 Algdokumentide või nende põhjal koostatud koondokumentide alusel kõigi majandustehingute kirjendamine e-arvekeskuses või raamatupidamisregistrites.
- 4.6 Osalemine raamatupidamisprotseduuride väljatöötamisel ja juurutamises.
- 4.7 Linnavalitsuse hallatavate asutuste juhtide nõustamine raamatupidamise ja arvestusega seotud teemadel.
- 4.8 PAIde Lasteaia raamatupidamine:
 - 4.8.1 majandustehingute dokumenteerimine;
 - 4.8.2 asutuse arvete koostamine, laekumiste jälgimine, võlglastele meeldetuletuskirjade saatmine;
 - 4.8.3 e-arvekeskuses algdokumentide kontrollimine ja nende alusel tehingute kajastamine;
 - 4.8.4 aruannete koostamiseks informatsiooni ettevalmistamine;
 - 4.8.5 personalikulude arvestus ning personalikuludega ja tööjõu liikumisega seotud statistiliste aruannete koostamine;
 - 4.8.6 väikevahendite arvestus;
 - 4.8.7 eelarve täitmise aruannete kontroll;
 - 4.8.8 oma valdkonnas asutuse juhi nõustamine.
- 4.9 Oma valdkonna piires vajalike õigusaktide eelnõude ettevalmistamine.
- 4.10 Muude raamatupidamisega seotud küsimuste lahendamine.

5. ÕIGUSED:

Pearaamatupidajal on õigus:

- 5.1 kasutada oma töös Paide Linnavalitsuse põhimäärusest ja seadusest tulenevaid õigusi;
- 5.2 saada linnavalitsuse hallatavatelt asutustelt, ettevõtetelt ja organisatsioonidelt, osakondadelt ja linna tütarettevõtetelt andmeid ja dokumente, mis on vajalikud teenistuskohustuste täitmiseks;
- 5.3 teha koostööd teiste struktuuriüksuste teenistujatega;
- 5.4 kooskõlastatult finantsosakonna juhatajaga ette valmistada ja esitada linnavalitsusele või osakondadele lahendamist vajavaid tööalaseid küsimusi;
- 5.5 täiendada ennast erialastel kursustel vastavalt asutuse võimalustele;
- 5.6 omada sisustatud tööruumi, saada tööülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ja tehnikat ning tehnilist abi nende kasutamiseks;
- 5.7 pidada kirjavahetust oma allkirjaga ametijuhendis märgitud teenistuskohustuste piires.

6. VASTUTUS

Pearaamatupidaja vastutab:

- 6.1 oma teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 6.2 koostatud või läbivaadatud dokumentide õigsuse eest ning esitatud andmete tegelikkusele vastavuse eest;

- 6.3 ametialase ja isikuandmeid puudutava info ainult ametialase kasutamise, info hoidmise ja kaitsmise eest; saladuste ja dokumentide hoidmise eest, mis on temale seoses teenistusega teatavaks saanud;
- 6.4 enda kasutuses oleva dokumentatsiooni, materiaalsete väärtuste ja tehniliste vahendite hoidmise ja säilitamise eest;
- 6.5 Paide Linnavalitsuse hea maine hoidmise ja sellele kaasa aitamise eest;
- 6.6 enese kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest.