

PAIDE LINNAVALITSUSE FINANTSOSAKONNA RAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Paide Linnavalitsuse finantsosakonna raamatupidaja (edaspidi *spetsialist*) on Paide Linnavalitsuse spetsialistide teenistustasemesse kuuluv ametnik.
- 1.2 Spetsialisti nimetab ametikohale ja vabastab teenistusest linnapea.
- 1.3 Spetsialistil on nõutav:
 - 1.3.1 vähemalt keskeriharidus ja ametialane ettevalmistus või kutsekeskharidus
 - 1.3.2 töövaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine
 - 1.3.3 oskus koostada oma töövaldkonna üld- ja üksikakte;
 - 1.3.4 oskus kasutada tööks vajalikke tehnilisi vahendeid, andmebaase ja arvutiprogramme (Word, Excel, PowerPoint, PMen, DHS Delta, Outlook);
 - 1.3.5 eesti keele oskus C-1 tasemel;
 - 1.3.6 kohusetundlik suhtumine töösse;
 - 1.3.7 väga hea suhtlemis-, eneseväljendus- ja koostööoskus;
 - 1.3.8 suudab asendada teist teenistujat.

2. ALLUVUS

- 2.1 Spetsialist allub vahetult finantsosakonna juhatajale ja juhindub oma töös Eesti Vabariigis kehtivast seadusandlusest, Paide Linnavolikogu ja Paide Linnavalitsuse õigusaktidest, linnavalitsuse põhimäärusest, linnavalitsuse töökorralduse reeglitest, käesolevast ametijuhendist ja muudest linnavalitsuse tööd reguleerivatest dokumentidest.
- 2.2 Spetsialisti asendab ökonomist.
- 2.3 Spetsialist asendab ökonomisti.
- 2.4 Spetsialistil alluvad puuduvad.

3. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Spetsialisti töö teostamise eesmärgiks on tagada linna hallatavate asutuste ja sihtasutuste raamatupidamise, arvete, ülekannetega ja aruandlusega seotud töö teostamine.

4. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 4.1 Sihtasutuse Paide Spordikeskus, sihtasutuse Paide Haldus, sihtasutuse Ajakeskus Wittenstein ja Paide Muusika- ja Teatrimaja raamatupidamine, sh:
 - 4.1.1 majandustehingute dokumenteerimine
 - 4.1.2 asutuse arvete koostamine, laekumiste jälgimine, võlglastele meeldetuletuskirjade saatmine
 - 4.1.3 e-arvekeskuses algdokumentide kontrollimine ja nende alusel tehingute kajastamine;
 - 4.1.4 aruannete koostamiseks informatsiooni ettevalmistamine
 - 4.1.5 personalikulude arvestus ning personalikuludega ja tööjõu liikumisega seotud statistiliste aruannete koostamine
 - 4.1.6 väikevahendite arvestus
 - 4.1.7 eelarve täitmise aruannete kontroll
 - 4.1.8 oma valdkonnas asutuse juhtide nõustamine;
- 4.2 sihtasutuste aruannete koostamiseks vajaliku informatsiooni ettevalmistamine, selle vastavuse kontrollimine ja aruannete koostamine, sh:
 - 4.2.1 majandustehingute korrektse ja nõuetele vastava arvestuse tagamine lähtudes kehtivatest õigusaktidest

- 4.2.2 sihtasutuste saldoandmike kontrollimine ja sisestamine
- 4.2.3 sihtasutuste majandusaasta aruannete koostamine;
- 4.3 sihtasutuste põhivara arvestuse pidamine;
- 4.4 Maksu- ja Tolliametile maksudeklaratsioonide koostamine ja esitamine, sh käibemaksukohustuslaste asutuste käibedeklaratsiooni koostamine ja esitamine;
- 4.5 Paide valla 2017. aasta majandusaasta aruande koostamiseks vajaliku informatsiooni ettevalmistamine, selle vastavuse kontrollimine ja aruannete koostamine, sh:
 - 4.5.1 vallavalitsuse saldoandmike kontrollimine ja sisestamine seisuga 31.12.2017;
 - 4.5.2 valla majandusaasta aruande koostamiseks vajaliku informatsiooni kogumine ja ettevalmistamine
 - 4.5.3 valla 2017. aasta majandusaasta aruande koostamine;
- 4.6 Paide Vallavalitsuse raamatupidamisdokumentide arhiveerimise korraldamine;
- 4.7 järgib ja on kursis raamatupidamist reguleerivate õigusaktidega;
- 4.8 vahetu juhi korraldusel muu rahandusliku informatsiooni ettevalmistamine ning muude raamatupidamisega seotud küsimuste lahendamine.

5 ÕIGUSED

Spetsialistil on õigus:

- 5.1 kasutada oma töös Paide Linnavalitsuse põhimäärusest ja seadusest tulenevaid õigusi;
- 5.2 saada linnavalitsuse kõigilt struktuuriüksustelt ning hallatavatelt asutustelt oma tööks vajalikku informatsiooni;
- 5.3 teha koostööd teiste struktuuriüksuste töötajatega;
- 5.4 ette valmistada ja esitada linnavalitsusele või osakonnale lahendamist vajavaid tööalaseid küsimusi;
- 5.5 täiendada ennast erialastel koolitustel vastavalt asutuse võimalustele;
- 5.6 omada sisustatud tööruumi, saada tööülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ja tehnikat ning tehnilist abi nende kasutamiseks.

6 VASTUTUS

Spetsialist vastutab:

- 6.1 oma teenistuskohustuste täpse, korrektse ning õigeaegse täitmise, dokumentide õigsuse eest, esitatud andmete tegelikkusele vastavuse eest;
- 6.2 ametialase ja isikuandmeid puudutava info ainult ametialase kasutamise, info hoidmise ja kaitsmise eest;
- 6.3 enda kasutuses oleva dokumentatsiooni, materiaalsete väärtuste ja tehniliste vahendite hoidmise ja säilimise eest;
- 6.4 enese kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest;
- 6.5 Paide Linnavalitsuse hea maine kujundamisele kaasa aitamise ning selle hoidmise eest.