

## PAIDE LINNAVALITSUSE PEARAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND

### 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 või ökonomist.
- 2.4 Pearaamatupidaja asendab finantsosakonna juhatajat ja vajadusel ökonomisti.
- 2.5 Pearaamatupidajal alluvad puuduvad.

### 3. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

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

### 4. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 4.1 Linnavalitsuse ja linnavalitsuse hallatavate asutuste ning sihtasutuse Paide Haldus 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 ning sihtasutuse Paide Haldus saldoandmike kontrollimine ja sisestamine;
- 4.2.2 linna konsolideerimisgrupi majandusaastaruande koostamiseks vajaliku informatsiooni kogumine ja ettevalmistamine;
- 4.2.3 konsolideerimisgrupi majandusaasta aruande koostamine;
- 4.2.4 sihtasutus Paide Haldus majandusaasta aruande koostamine.
- 4.3 Maksu- ja Tolliametile linnavalitsuse ja sihtasutuse Paide Haldus 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.