

PÜSSI LINNAVALITSUSE PEARAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND

1. Üldosa

1.1 Ametikoha nimetus	pearaamatupidaja
1.2 Ametiaste	vanemametnik
1.3 Ametisse nimetamine	linnapea (või teda asendav isik)
1.4 Kellele allub	linnapeale (või teda asendavale isikule)
1.5 Alluvad	raamatupidaja
1.6 Asendajad	raamatupidaja
1.7 Asendab	raamatupidajat

2. Ametikoha eesmärk linna finantsmajandusliku tegevuse korraldamine vastavalt seadusandlusele

3. Teenistuskohustused

- 3.1 Püssi Linnavalitsuse ja selle hallatavate asutuste finantsmajandusliku tegevuse korraldamine vastavalt seadusandlusele.
- 3.2 Rahalistele dokumentidele allakirjutamine.
- 3.3 Raamatupidamise sise-eeskirja, kontoplaani, oma valdkonda puudutavate õigusaktide jms. väljatöötamine, kinnitamiseks esitamine, täiendamine ja täitmise tagamine kohalikus omavalitsuses ning sellele alluvates asutustes.
- 3.4 Eelarve, lisaeelarve ja eelarve muutmise eelnõude koostamine.
- 3.5 Eelarve täitmise kontroll ja tulude ning kulude aruanne.
- 3.6 Varade arvestuse kontroll linna asutustes ja sellega seotud dokumentatsiooni koostamine.
- 3.7 Majandustegevuse efektiivsuse analüüs linna raamatupidamisandmete põhjal.
- 3.8 Töötasude jm. tasude õigeaegse arvestuse ja väljamaksmise tagamine ja kontroll.
- 3.9 Linna asutustest saadud aruannete põhjal aasta koondaruande koostamine.
- 3.10 Oma tegevusalase info levitamine volikogu ja komisjonide liikmetele ning linnavalitsuse liikmetele.
- 3.11 Ettepanekute tegemine oma tegevusala paremaks korraldamiseks.
- 3.12 Piiratud juurdepääsuga teabe mitteavalikustamine.
- 3.13 Oma valdkonnas kaadri valik, selleks ettepanekute tegemine ning lepingute kooskõlastamine ja koostamine raamatupidamisküsimustes.
- 3.14 Linnapea ühekordsete korralduste täitmine.
- 3.15 Maksete jt. laekumiste jälgimine.
- 3.16 Avaldustele vastamine või vastuste koostamine eelpool loetletud küsimustes.
- 3.17 Statistilised aruanded.
- 3.18 Riiklikud maksed ja deklaratsioonid.
- 3.19 Raamatupidamisalase dokumentatsiooni arhiveerimise tagamine.

4. Vastutus

- 4.1 Vastutab talle allakirjutamiseks esitatud otsuste, lepingute jt. õigusaktide ning kirjade vastavuse eest finantseerimis- ja raamatupidamiseskirjadele.

- 4.2 Vastutab blankettide ja arvutiprogrammide kasutamise eest raamatupidamises.
- 4.3 Vastutab talle materiaalsele vastutusele antud vara eest.
- 4.4 Töö tõttu teatavaks saanud teiste isikute perekonna- ja eraelu puudutavate isikuandmete ning
muu ainult asutuse siseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest.
- 4.5 Vastutab vigade väljaselgitamise ja kõrvaldamise eest raamatupidamises.

5. Õigused

- 5.1 Osaleda volikogu istungitel ja komisjonide koosolekutel, mis puudutavad eelarve koostamist ja täitmist ning otsuseid, mille täitmisel osaleb ka raamatupidamine.
- 5.2 Viseerida ja alla kirjutada kõik õigusaktid, mille täitmine on seotud raamatupidamisega.
- 5.3 Mitte alla kirjutada dokumentidele, kui need ei ole kooskõlas vastavate õigusaktidega.
- 5.4 Saada vajalikke andmeid raamatupidamisalaseks tööks linna asutustelt ja ettevõtetelt.
- 5.5 Võtta osa täiendkoolitusest.
- 5.6 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

6. Kvalifikatsiooninõuded.

- 6.1 Kõrgem või kesk-eriharidus;
- 6.2 erialased ja ametialased teadmised raamatupidamise alal;
- 6.3 eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine;
- 6.4 suhtlemis- ja kuulamisoskus;
- 6.5 pingetaluvus, ausus, energilisus;
- 6.6 töövõime, suutlikkus etteantud aja piires toime tulla rutiinsete, täpsust ja korrektsust nõudvate tööülesannetega;
- 6.7 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, vastutus oma kohustuste täpse ja õigeaegse täitmise eest;
- 6.8 arvuti kasutamise oskus, sh. teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste ametikohal vajalike arvutiprogrammide kasutamise oskus, bürootehnika kasutamise oskus;
- 6.9 eesti keele oskus kõrgtasemel;
- 6.10 vene keele oskus ametialase suhtlemise tasemel;
- 6.11 üldised teadmised riigi põhikorrast, kodanike õigustest ja vabadustest ning avalikku teenistust reguleerivatest õigusaktidest;
- 6.12 ametikohast tulenevaid ülesandeid reguleerivate õigusaktide ja asjaajamiskorra põhjalik tundmine ja rakendamisoskus, kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine.

7. Ametijuhendi muutmise

Pearaamatupidaja ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele vastavalt linnavalituse töökorralduse muutmise vajadusele.

Ametijuhendiga tutvunud

.....

.....200.....a