

PAIDE LINNAVALITSUSE FINANTSOSAKONNA RAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

1.1 Paide Linnavalitsuse finantsosakonna raamatupidaja (edaspidi *spetsialist*) on Paide Linnavalitsuse spetsialistide teenistustasemesse kuuluv töötaja.

1.2 Spetsialistiga sõlmib töölepingu 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 (MS Office, PMen, DHS Delta jm);

1.3.5 kohusetundlik suhtumine töösse;

1.3.6 eesti keele oskus C-1 tasemel;

1.3.7 väga hea suhtlemis-, eneseväljendus- ja koostööoskus;

1.3.8 suutlikkus asendada teist teenistujat.

2. ALLUVUS

2.1 Spetsialist allub vahetult finantsosakonna juhatajale ja juhindub oma töös Eesti Vabariigi kehtivast seadusandlusest, Paide Linnavolikogu ja Paide Linnavalitsuse õigusaktidest, linnavalitsuse ja osakonna põhimäärusest, linnavalitsuse töökorralduse reeglitest, käesolevast ametijuhendist ja muudest linnavalitsuse tööd reguleerivatest dokumentidest.

2.2 Spetsialisti asendab raamatupidaja.

2.3 Spetsialist asendab raamatupidajat.

2.4 Spetsialistil alluvad puuduvad.

3. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Spetsialisti töö eesmärgiks on Paide Linnavalitsuse ja Paide Linnavalitsuse hallatavate asutuste raamatupidamise, arvete, ülekannetega ja aruandlusega seotud tööde teostamine.

4. TÖÖKOHUSTUSED

4.1 Roosna-Alliku Lasteaia raamatupidamine:

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 juhi nõustamine.

4.2 Paide Linnavalitsuse (ametiasutuse) raamatupidamine:

4.2.1 asutuse arvete koostamine, laekumiste jälgimine, võlglastele meeldetuletuskirjade saatmine;

4.2.2 väikevahendite arvestus;

4.3 linnavalitsuse ja hallatavate asutuste põhivara arvestuse pidamine;

- 4.4 arvete korrektne ning õigeaegne sisestamine kinnitusringile e-arvekeskuses;
- 4.5 järgib ja on kursis raamatupidamist reguleerivate õigusaktidega;
- 4.6 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 struktuurüksustelt 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 ja esitatud andmete tegelikkusele vastavuse eest;
- 6.2 tööalase 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.