

**PEARAAMATUPIDAJA-RAAMATUPIDAMISE TEENISTUSE JUHATAJA
AMETIJUHEND**

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURÜKSUS	vastavalt asutuse struktuurile ja teenistuskohdade koosseisule
TÖÖKOHT	Pärnu linn
TÖÖTAJA	Liivi Hansen
VAHETU JUHT	valdkonna abilinnapea
TÖÖÜLESANDEID ANNAB	linnapea, valdkonna abilinnapea
KEDA ASENDAB	pearaamatupidaja asetäitjat
KES ASENDAB	pearaamatupidaja asetäitja

II TÖÖKOHA PÕHIEESMÄRGID
2.1. Pärnu Linnavalitsuse raamatupidamise teenistuse töö koordineerimine ja korraldamine vastavalt teenistuse põhimäärusele.
2.2. Pärnu Linnavalitsuse raamatupidamisarvestuse korrektne ja nõuetele vastava arvestuse pidamine ning aruandluse tagamine vastavalt raamatupidamise sise-eeskirjadele.
2.3. Pärnu linna eelarve täitmise õige ja õigeaegse aruandluse tagamine.
2.4. Pärnu Linnavalitsuse raamatupidamisarvestuse valdkonda puudutavate õigusaktide vastavuse kehtivale seadusandlusele järjepidev jälgimine ja muudatusteks ettepanekute tegemine.

III TÖÖÜLESANDED
3.1. Juhib teenistuse tööd ja arengualast tegevust ning tagab teenistusele pandud ülesannete täitmise. Jälgib oma valdkonna õigusaktide muudatusi ja korraldab vastavalt töid. Koostab teenistuse tegevuse reguleerimiseks ja korraldamiseks vastavaid eeskirju ja kordasi.
3.2. Täidab temale antud ülesandeid ja korraldusi või teatab vahetule juhile nende täitmise takistusest.
3.3. Annab teenistujatele juhiseid, korraldusi, nõustab ja toetab. Peab teenistuse tööajaarvestust. Nõustab linnavalitsuse teenistujaid ja hallatavate asutuste töötajaid oma valdkonna piires.
3.4. Koostab, kinnitab ja delegeerib dokumente kooskõlas teenistuse põhimääruse ja linnavalitsuse teabehalduse korrale.
3.5. Võtab osa linnavalitsuse istungitest ja nõupidamistest.
3.6. Teeb koostöös abilinnapeaga linnavalitsusele ettepanekuid teenistuse struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta. Vajadusel teeb ettepanekuid teenistusülesannete täitmiseks vajalike õigusaktide eelnõude ettevalmistamiseks või muutmiseks.
3.7. Taotleb teenistuse ülesannete täitmiseks vajalikke eelarvevahendeid ning kasutab eraldatud vahendeid sihipäraselt.
3.8. Korraldab teenistuse ülesannete täitmiseks vajalikud hanked, sõlmib linnavalitsuse nimel vastavad hankelepingud oma volituste piires.
3.9. Selgitab välja teenistuse teenistujate iga-aastase koolitusvajaduse ja viib läbi koostöövestlused. Koostab koostöös personalijuhiga iga-aastase koolitusplaani.
3.10. Osaleb raamatupidamisarvestust puudutavate IT-alastes arendusprojektides ja teeb ettepanekuid infosüsteemide ja tarkvarade kaasajastamiseks IT-teenistusele.
3.11. Annab ja teeb muudatusi tarkvarade, infosüsteemide ja e-teenuste kasutajaõigustes. Administreerib linnavalitsuse pangakontode ja pangakaartide kasutusõigusi volituste piires.
3.12. Korraldab Pärnu linna konsolideerimisgrupi majandusaasta aruande koostamist ja esitab aruande tähtaegselt linnavalitsusele.
3.13. Koordineerib majandusaasta aruande auditi läbiviimist, tagab audiitoritele ja revisjonkomisjoni liikmetele juurdepääsu vajalikele dokumentidele.
3.14. Koostab ja esitab finantsjuhtimisteenistusele linnaeelarve täitmise aruande iga kuu.

3.15. Koostab ja esitab saldoandmiku Rahandusministeeriumile. Viib läbi saldode võrdlused riigi saldoandmike infosüsteemis.
3.16. Korraldab rahaliste vahendite liikumist linnavalitsuse pangakontode vahel. Kinnitab pangakontolt sularaha väljavõtmise tellimused. Edastab krediitkaartide kasutamise aruanded teenistujatele. Täiendab ja korrigeerib majandustarkvaras puudulikult täidetud kulukanded.
3.17. Kajastab raamatupidamises: üld- ja põhipangakontode tehingud, tulu-, maa- ja keskkonnatasude nõuded; laenu- ja kapitalirendikohustised ning intressikulud; täiendab majandustarkvaras korrigeerimist vajavad kulukanded.
3.18. Korraldab aastainventuuride läbiviimist.
3.19. Tagab teenistuses dokumentide säilimise vastavalt linnavalitsuse teabehalduse korrale.
3.20. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.

IV TÖÖTAJA ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS

4.1. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente ning omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele.
4.2. Saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust ja kasutajaõigused erialastele veebiportaalidele.
4.3. Teha vahetule juhile ettepanekuid töökorralduse osas.
4.4. Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid.
4.5. Õigus mitte vastu võtta nõuetele mittevastavaid dokumente ja taotleda muudatuste sisseviimist ebakorrektses dokumentides.
4.6. Keelatud on kõrvalistele isikutele juurdepääsu võimaldamine arvutile ja andmebaasidele ning tööalase info kasutamine väljaspool tööülesandeid.
4.7. Hoiduda linnavalitsust või töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest.
4.8. Vastutab talle antud ülesannete õigsuse ja õigeaegse täitmise eest.
4.9. Kasutada ja säilitada kasutusse antud vara ja vahendid heaperemehelikult ja otstarbekalt.
4.10. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud linnavalitsuse töökorralduse reeglite, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.

V TÖÖKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

Haridus ja kvalifikatsioon:
5.1. Erialane kõrgharidus.
Töökogemus:
5.2. Vähemalt 5-aastane töökogemus pearaamatupidajana või finantsjuhina.
Keelteoskus:
5.3. Eesti keele oskus kõrgtasemel.
5.4. Vähemalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasemel.

VI ERI- JA TÖÖALASED TEADMISED

6.1. Tunneb hästi avalikku haldust ja organisatsiooni ning oma töövaldkonda reguleerivaid õigusakte.
6.2. Omab põhjalikke teadmisi kohaliku omavalitsuse korraldusest ja seda reguleerivatest õigusaktidest.
6.3. Omab väga häid teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid praktikas.
6.4. Oskab väga hästi koostada dokumente, pidada läbirääkimisi ja korraldada koosolekuid oma töövaldkonnas.

VII OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE

7.1. Intellektuaalne võimekus, sh analüüsi- ja sünteesivõime ning oskus argumenteerida kaalutletult ja süsteemselt.
7.2. Otsustusvõime ja vastutustunne, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma töökoha pädevuse piires ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.
7.3. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning kasutada aega efektiivselt.

7.4. Avatus ja uuendusmeelsus, sh valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele ning leida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks.

7.5. Koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sh oma teadmiste jagamine kolleegidega ning lugupidav ja professionaalne suhtlemine.

7.6. Väarikus ja lojaalsus, sh linnavalitsuse positiivse maine kujundamine.

VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või on vajadus ümber korraldada tööd struktuuriüksuses.

IX POOLTE ALLKIRJAD

(allkirjastatud digitaalselt)
Romek Kosenkranius
linnapea

(allkirjastatud digitaalselt)
Liivi Hansen
pearaamatupidaja asetäitja