

## VANEMRAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND

<b>I ÜLDOSA</b>	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURÜKSUS	raamatupidamise teenistus
TÖÖKOHT	Pärnu linn
TÖÖTAJA	<b>Taimi Martinson</b>
VAHETU JUHT	pearaamatupidaja-teenistuse juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	pearaamatupidaja-teenistuse juhataja, pearaamatupidaja asetäitja
KEDA ASENDAB	määratakse linnapea käskkirjaga
KES ASENDAB	pearaamatupidaja asetäitja

<b>II TÖÖKOHA PÕHIEESMÄRK</b>
Linnavalitsuse kõigi struktuuriüksuste ja kõikide hallatavate asutuste raamatupidamise algdokumentide alusel pangaülekannete teostamine (v.a. sotsiaaltoetused, töötasud, maksud). Tulude pangakonto raha liikumise kajastamine raamatupidamises. Töökorralduste ja -ülesannete täitmine lähtudes kehtivatest raamatupidamisalastest õigusaktidest, töökorralduse reeglitest ja ametijuhendist.

<b>III TÖÖÜLESANDED</b>
3.1 Koostab majandustarkvara AGRESSO andmete alusel igapäevaselt raha ülekandmisele kuuluvate summade kohta AMPHORAs finantsjuhile kinnitamiseks ja pearaamatupidajale vajaliku summa ülekandmiseks rahataotluse koos maksmisele minevate väljaminekute nimekirjaga.
3.2 Koostab majandustarkvaras AGRESSO vastavad maksefailid, saadab need pankadesse raha ülekandeks ja teostab majandustarkvaras pangaülekannete automaatsed raamatupidamise kanded.
3.3 Kontrollib enne raha ülekannete teostamist raha saajate andmete õigsust ja summade vastavust algdokumentidele.
3.4 Annab vajadusel infot raha ülekannete kohta asjaomastele isikutele, esitab vajalikud maksekorraldused.
3.5 Teostab tulude pangakonto raha liikumise raamatupidamise kanded.
3.6 Võrdleb pangakontode saldoid raamatupidamise andmetega.
3.7 Koostab pangadokumentide toimikuid ja annab üle arhiivi.
3.8 Täidab ühekordseid ülesandeid, mis tulenevad jooksvate küsimuste lahendamise vajadusest raamatupidamises.
3.9 Teavitab vahetut juhti tekkinud töötakistustest ja nende asjaoludest.
3.10 Täidab ilma erikorralduseta töö iseloomust või töö üldisest käigust tulenevaid ülesandeid.

<b>IV TÖÖTAJA ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS</b>
4.1 Saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni.
4.2 Saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust.
4.3 Taotleda muudatuste sisseviimist juriidiliselt ja keeleliselt ebakorreksetes dokumentides.
4.4 Teha otsesele ülemusele ettepanekuid töökorralduse osas.
4.5 Teha ettepanekuid tööülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ja dokumentide hankimiseks.

4.6 Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid.
4.7 Omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infosüsteemidele.
4.8 Mitte vastu võtta nõuetekohaselt vormistamata algdokumente.
4.9 Keelata kõrvalistele isikutele juurdepääs arvutile ja andmebaasile.
4.11 Hoiduda klienti või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest.
4.12 Vastutab käesoleva ametijuhendiga temale pandud tökohustuste täitmata jätmise eest.
4.13 Kohustub väljaspool tööülesandeid mitte kasutama tööalast informatsiooni.
4.14 Õiguste ja kohustuste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse sisekorraeeskirja, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.

#### **V TÖÖKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON**

##### **5.1 Haridus ja kvalifikatsioon:**

kutsekeskharidus

##### **5.2 Töökogemus**

vähemalt 3-aastane töökogemus raamatupidajana

##### **5.3 Keelteoskus:**

Eesti keele oskus kõrghariduse tasemel, so C1 või sellele vastaval tasemel.

#### **VI ERI- JA TÖÖALASED TEADMISED**

6.1 Tunneb hästi oma töövaldkonda reguleerivaid õigusakte.

6.2 Omab väga häid teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid praktikas.

6.3 Oskab koostada dokumente, suhelda inimestega ja pidada läbirääkimisi oma töövaldkonnas.

#### **VII OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE**

7.1 Väga hea koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sealhulgas oma teadmiste jagamine kolleegidega ning lugupidav ja professionaalne suhtlemine.

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 töötada ka pingelolukorras ning kasutada aega efektiivselt.

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

7.5 Analüüsi- ja sünteesioskus.

7.6 Väärikus ja lojaalsus, sh linnavalitsuse positiivse maine kujundamine.

#### **VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE**

Ametijuhendit võib muuta, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või on vajadus ümber korraldada asutuse tööd.

#### **IX POOLTE ALLKIRJAD**

(allkirjastatud digitaalselt)

Romek Kosenkranius

linnapea

(allkirjastatud digitaalselt)

Taimi Martinson

töötaja