

Rahandusosakonna pearaamatupidaja ametijuhend

1. Üldsätted

- 1.1 Sillamäe Linnavalitsuse (edaspidi: linnavalitsuse) rahandusosakonna pearaamatupidaja (edaspidi: pearaamatupidaja) võtab teenistusse ja vabastab teenistusest Sillamäe linnapea.
- 1.2 Pearaamatupidaja allub vahetult aselinnapeale finantstegevuse alal.
- 1.3 Pearaamatupidaja äraolekul asendab teda rahandusosakonna eelarve peaspetsialist.

2. Ametikoha eesmärk

Pearaamatupidaja töö põhieesmärgiks on :

Tagada ja korraldada linnaeelarve täitmise üle seadusandlusega ning kohaliku omavalitsuse otsustega kooskõlas olev usaldusväärne ning ajakohane raamatupidamise arvestus ja aruandlus nii, et oleks tagatud aktuaalse, olulise, objektiivse ja võrreldava informatsiooni saamine raamatupidamiskohustuslase finantsseisundist, majandustulemusest ja rahavoogudest.

3. Teenistusülesanded

Pearaamatupidaja teenistusülesanded on :

- 3.1. Raamatupidamise arvestuse korraldamine linnavalitsuses ja linnavalitsuse hallatavates asutustes;
- 3.2. Linna eelarve täitmise raamatupidamise arvestus, selle koordineerimine, juhendamine, kontroll ja analüüs;
- 3.3. Linna Raamatupidamise töö koordineerimine;
- 3.4. Linnavalitsuse ja tema hallatavate asutuste raamatupidamise aruandluse korraldamine ja kontroll;
- 3.5. Sillamäe linna raamatupidamise sise-eeskirja koostamine ja muudatuste tegemine;
- 3.6. Uute seaduste, eeskirjade jälgimine ja täitmine;
- 3.7. Linna asutuste finantseerimine eelarvest vastavalt õigusaktides sätestatud korrale ja teleteenuste teostamine;
- 3.8. Laenude teenindamine;
- 3.9. Koostöö Riigikassa, Ida-Viru Maavalitsuse ja Rahandusministeeriumiga;
- 3.10. Sillamäe Linnavalitsuse saldoandmike koostamine ja tütarettevõtete saldoandmike kontrollimine;
- 3.11. Sillamäe linna perioodiliste ja konsolideeritud aastaaruannete koostamine ja esitamine Rahandusministeeriumile, Ida-Viru Maavalitsusele, linnavolikogule ja linnavalitsusele kinnitatud tähtaegadel;
- 3.12. Ettepanekute tegemine oma töövaldkonnas linna arengukava ja linnavalitsuse tööplaani väljatöötamiseks ning muutmiseks;
- 3.13. Rahandusosakonna dokumendiringluse, asjaajamise ja arhiivitöö korraldamine, raamatupidamise dokumentide seadusepärane hoidmine ja säilitamine;
- 3.14. Konsulteerimine raamatupidamise ja aruannete koostamisega seotud küsimustes;
- 3.15. Vajadusel linnavalitsuse ja linnavolikogu poolt moodustatud komisjonide töös osalemine;
- 3.16. Ilma erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;
- 3.17. Linnapea ja aselinnapea korraldusel ühekordsete ülesannete täitmine.

4. Õigused

Pearaamatupidajal on õigus:

- 4.1. Saada linnavalitsuse ametnikelt ja linnavalitsuse hallatavatelt asutustelt tööks vajalikke andmeid ja dokumente, mis on vajalikud ametikohustuste täitmiseks;
- 4.2. Osaleda raamatupidamise ja rahandusküsimuste arutelul linnavolikogus ja linnavalitsuses ning teha oma ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;
- 4.3. Saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 4.4. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

5. Kohustused

Pearaamatupidaja on kohustatud:

- 5.1. Täitma käesolevas ametijuhendis toodud teenistusülesandeid.
- 5.2. Kaitsma ja hoidma teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud asutusesiseseks kasutamiseks tunnustatud infot ja ametisaladust ning tagama oma tegevuses andmekaitset reguleerivate seaduste, õigus- ja haldusaktide täitmise.
- 5.3. Kinni pidama töödistsipliinist ja linnavalitsuse sisekorraeeskirjast. Kasutama heaperemehelikult tema kasutusse antud vara.

6. Vastutus

Pearaamatupidaja vastutab käesoleva ametijuhendiga, õigus- ja haldusaktidega ning seadusega temale pandud teenistusülesannete ja kohustuste täitmise eest.

7. Kvalifikatsiooninõuded:

- 7.1. Kõrgharidus ja töökogemus raamatupidamise alal.
- 7.2. Üldised teadmised avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtetest.
- 7.3. Eesti keele suuline ja kirjalik oskus.
- 7.4. Vene keele oskus kesktasandil.
- 7.5. Arvuti kasutamise oskus.

8. Ametijuhendi muutmine

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

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud pearaamatupidaja ametijuhendiga ning kohustun sellega järgima ettenähtud tingimusi ja nõudeid.

Pearaamatupidaja

Nimi, allkiri

kuupäev