Lisa
Sillamäe linnapea 14. augusti 2026. a
käskkirjale nr 14-2/30

SILLAMÄE LINNAVALITSUSE RAHANDUSOSAKONNA PEARAAMATUPIDAJA TÖÖÜLESANNETE KIRJELDUS

1. ÜLDOSA	
1.1. TÖÖKOHT	Pearaamatupidaja
1.2. VAHETU JUHT	Rahandusosakonna juhataja
1.3. VAHETUD ALLUVAD	Puuduvad
1.4. ASENDAJA	Linnapea poolt määratud teenistuja
1.5. KEDA ASENDAB	Eelarve peaspetsialist

2. TÖÖKOHA EESMÄRK
Tagada linnaeelarve täitmise raamatupidamisarvestus ja aruandlus vastavuses seaduste linnavolikogu ja linnavalitsuse otsustega, et võimaldada usaldusväärne ja ajakohane ülevaade linna finantsseisundist, majandustulemustest ja rahavoogudest.

3. TÖÖKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Korraldab raamatupidamisarvestust linnavalitsuses ja selle hallatavates asutustes.	Raamatupidamisarvestus on õiguspärane, järjepidev ja vastavuses kehtivate nõuete ja standartidega.
3.2. Korraldab linna eelarve täitmise raamatupidamise arvestust: koordineerib protsesse, juhendab, kontrollib ja analüüsib.	Eelarve täitmise arvestus on süsteemne, analüüsitud ja kontrollitud, vajalik juhendamine on tagatud.
3.3. Koostab ja ajakohastab Sillamäe linna raamatupidamise sise-eeskirju.	Sise-eeskiri on ajakohane, kooskõlas seadustega.
3.4. Jälgib raamatupidamist reguleerivate seaduste ja eeskirjade muudatusi ning tagab nende rakendamise.	Kehtivaid õigusakte järgitakse igapäevatöös; muudatused viiakse ellu tõhusalt ja õigeaegselt.
3.5. Korraldab linna asutuste finantseerimist vastavalt õigusaktidele ning teostab vastavad maksed.	Finantseerimine toimub õiguspäraselt, tähtaegselt ja korrektselt.
3.6. Korraldab laenuarvestuse pidamist ja teostab vastavaid raamatupidamiskandeid.	Laenukohustused on korrektselt täidetud, maksed on teostatud õigeaegselt ja dokumenteeritud.
3.7. Teeb koostööd audiitorite, Riigi Tugiteenuste Keskuse ja ministeeriumitega.	Koostöö on sujuv, andmevahetus toimib tõrgeteta, vajalik info on esitatud tähtaegselt.
3.8. Koostab Sillamäe Linnavalitsuse saldoandmikke ja kontrollib tütarettevõtete saldoandmeid.	Saldoandmikud on koostatud korrektselt ja vastavad kehtivatele arvestusreeglitele.
3.9. Koostab perioodilisi ja konsolideeritud aastaaruandeid ning esitab need Riigi Tugiteenuste Keskusele, linnavolikogule ja linnavalitsusele.	Aruanded on õiged ja esitatud õigeaegselt.

3.10. Osaleb linna finantsalaste ja raamatupidamisdokumentide väljatöötamisel, koostab oma valdkonna õigusaktide eelnõusid.	Õigusaktide eelnõud on läbimõeldud, kooskõlas seadusandlusega ja toetavad linna finantsjuhtimist.
3.11. Osaleb linna arengukava ja muude strateegiliste dokumentide koostamisel.	Finantsvaldkonna sisendid on koostatud ja põhjendatud.
3.12. Korraldab rahandusosakonna dokumendiringlust, asjaajamist ning dokumentide säilitamist.	Dokumentide ringlus ja säilitamine on korraldatud.
3.13. Tagab oma valdkonna materjalide uuendamise linna kodulehel.	Linna kodulehel www.sillamae.ee olev info on asjakohane ja korrektne.
3.14. Nõustab linnavalitsuse teenistujaid ja hallatavate asutuste juhte raamatupidamis- ja aruandlusküsimustes.	Nõustamine on pädev, arusaadav.
3.15. Osaleb vajadusel linnavolikogu ja linnavalitsuse poolt moodustatud komisjonide töös.	Komisjonide töös on osaletud.
3.16. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.	Täidab ülesandeid tähtaegselt.
3.17. Täidab linnapea ja valdkonna eest vastutava aselinnapea korraldusel antud ühekordseid tööülesandeid.	Antud korraldused on täidetud korrektselt ja nõuetekohaselt.

4. ÕIGUSED
TÖÖTAJAL ON ÕIGUS:
4.1. saada linnavalitsuselt, linnavalitsuse struktuuriüksustelt, linnavalitsuse hallatavatelt asutustelt ning ametiisikutelt andmeid, dokumente ja muud teavet, mis on vajalik talle pandud ülesannete täitmiseks; 4.2. teha ettepanekuid oma tööülesannete kirjelduse täiendamiseks ja täpsustamiseks; 4.3. teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks; 4.4. saada tööks vajalikku täienduskoolitust; 4.5. saada juurdepääs tööülesannete täitmiseks vajalikele andmebaasidele ja registritele; 4.6. teha koostööd ning kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks; teha ettepanekuid juhtkonnale töögruppide moodustamiseks; 4.7. saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja kontoritehnikat.

5. TÖÖTAJA HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE KEHTESTATUD NÕUDED
5.1. HARIDUS
Majandusalane kõrgharidus.
5.2. TÖÖKOGEMUS
Soovitavalt varasem teenistus ametikohal riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses ja töökogemus finantsarvestuse valdkonnas.
5.3. KEELTEOSKUS
Eesti keele oskus keeleseaduses sätestatud tasemel; vene keele oskus suhtlustasemel.
5.4. TEADMISED JA OSKUSED

5.4.1. Riigi põhikorda, avalikku haldust ja avalikku teenistust ning kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine ja rakendamise oskus.
5.4.2. Oma tööülesannetega seotud õigusaktide põhjalik tundmine ja rakendamise oskus.
5.4.3. Teadmised avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtetest.
5.4.3. Asjaajamisoskus, läbirääkimiste pidamise oskus.
5.4.4. Tööks vajalike tehniliste vahendite, arvutiprogrammide ja andmebaaside kasutamise oskus.
5.4.5. Esitlustehnika kasutamise oskus.
5.4.6. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning kasutada aega efektiivselt.

5.5. ISIKSUSEOMADUSED

5.5.1. Töötajale esitatakse samasugused nõuded kui ametnikule teenistusse võtmiseks.
5.5.2. Koostöö- ja meeskonnatöö oskus.
5.5.3. Väga hea kirjalik ja suuline väljendus- ja argumenteerimisoskus.
5.5.4. Väga hea suhtlemisoskus, otsustusvõime, kohusetundlikkus, ausus, täpsus, tähelepanelikkus, korrektne välimus, viisakus, tasakaalukus.

6. VASTUTUS

Pearaamatupidaja:
6.1. vastutab käesoleva tööülesannete kirjeldusega, õigus- ja haldusaktidega ning seadusega, temale pandud tööülesannete ja kohustuste nõuetekohase ja korrektse täitmise eest;
6.2. kohustub täitma korruptsioonivastasest seadusest tulenevaid nõudeid, sealhulgas hoiduma korruptsiooniohtlikest tegudest ja huvide konfliktist, järgima töökohal kehtestatud piiranguid ja keelde, esitama seadusest tulenevad deklaratsioonid, teavitama viivitamata vahetut juhti huvide konfliktist või selle ohust ning tegutsema kooskõlas ametniku eetikakoodeksiga;
6.3. vastutab ülesannete täpse, õigeaegse, omakasupüüdmatu ning kohusetundliku täitmise eest. Ka vastutab tema poolt edastava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest ning tema poolt peetava asjaajamise asjaajamiskorrale vastavuse eest;
6.4. kohustub hoidma saladuses talle tööülesannete täitmisel teatavaks saanud isikuandmeid ka pärast töötlemisega seotud tööülesannete täitmist või töösuhte lõppemist;
6.5. kohustub mitte võimaldama kõrvalistele isikutele juurdepääsu arvutile ja andmebaasidele;
6.6. vastutab tema kasutusse antud materiaalsete vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

7. TÖÖÜLESANNETE KIRJELDUSE MUUTMINE

7.1. Tööülesannete kirjeldus vaadatakse läbi ja muudetakse vastavalt vajadusele.
7.2. Tööülesannete kirjeldust muudetakse poolte kokkuleppel, välja arvatud seaduses ettenähtud juhtudel, mil tööülesannete kirjeldust on võimalik muuta ilma töötaja nõusolekuta.

Kinnitan, et olen tutvunud tööülesannete kirjeldusega.

NIMI	/allkirjastatud digitaalselt/ ALLKIRI	/digitaalallkirja kuupäev/ KUUPÄEV

/allkirjastatud digitaalselt/

Tõnis Kalberg
linnapea