

AMETIJUHEND

Ametikoha nimetus:	pearaamatupidaja
Osakond/amet:	Viljandi linnavalitsuse rahandusamet
Teenistus:	kohaliku omavalitsuse teenistus, vanemametnik
Otsene ülemus:	rahandusameti juhataja
Kes asendab:	rahandusameti juhataja
Keda asendab:	rahandusameti juhataja
Nõuded haridusele:	kõrgharidus
Nõuded kogemustele:	teenistus kohaliku omavalitsuse asutuses 6 kuud või töötamine ametikoha töövaldkonnas 2 aastat

Nõuded teadmistele, oskustele:

- 1) riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste ning avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 2) kohaliku omavalitsuse korralduse aluste tundmine ja ülevaate omamine kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivatest õigusaktidest ning asjaajamiskorra ühtsete aluste tundmine;
- 3) hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel ja suhelda avalikkusega;
- 4) ametikohal nõutavad juhtimisalased teadmised ja oskused, sealhulgas juhtimisprintsipiide tundmine ja nende praktilise rakendamise oskus, oskus planeerida tööprotsessi ja alluvate tööd;
- 5) eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus algtasemel;
- 6) ametkohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus ning bürootehnika kasutamise oskus;
- 7) põhjalikud teadmised avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtetest.

Nõuded isiksuseomadustele:

- 1) algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt;
- 2) töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukordades ning efektiivselt kasutada aega;
- 3) kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;
- 4) intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ja analüüsivõime;
- 5) oskus juhtida alluvaid.

Teenistuskohustused:

- 1) linnavalitsuse raamatupidamise korraldamine;
- 2) kontserni pearaamatu pidamine;
- 3) linnavalitsuse rahandusameti raamatupidajate töö juhtimine, organiseerimine, analüüsimine, korraldamine ja kontrollimine;
- 4) munitsipaalasutuste finantstegevuse järelevalve, nende revideerimises osalemine;

- 5) linnavalitsuse raamatupidamise sise-eeskirjade koostamine, muutmine, kinnitamiseks esitamine;
- 6) linna eelarve täitmise jälgimine ja analüüsimine;
- 7) raamatupidamislauseid koostamine;
- 8) pangaülekannete ja sularahatoimingute teostamine;
- 9) avaliku sektori üksustele nõutud andmete edastamine (sh Riigikassa, Maksu- ja Tolliamet, Rahandusministeerium);
- 10) linnavalitsuse konsolideeritud raamatupidamise aastaaruande koostamine;
- 11) kuu-, kvartali- ja muude nõutud aruannete koostamine ning esitamine;
- 12) saldoandmike koostamine ja tütarettevõtete saldoandmike kontrollimine;
- 13) deklaratsioonide esitamine Maksu- ja Tolliametile;
- 14) seaduste, eeskirjade jt õigusaktide järgimine ja täitmine.

Õigused:

- 1) anda alluvatele tööalaseid korraldusi ja nõuda töökohustuste täpset ja tähtaegset täitmist;
- 2) kirjutada alla tema pädevuses olevates küsimustes väljasaadetavatele dokumentidele;
- 3) saada linnavalitsuse ja -volikogu liikmetelt ning linna teenistuses olevatelt teistelt isikutelt andmeid, informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud teenistuskohustuste täitmiseks;
- 4) osaleda linnavalitsuse ja selle struktuurüksuste komisjonide töös oma pädevusse kuuluvate küsimuste arutamisel;
- 5) anda teenistusülesannetest tulenevat informatsiooni oma ametikoha pädevuse piires;
- 6) saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikud tingimused ja tehnilised ning materiaalsed vahendid;
- 7) saada vajalikku ametialast koolitust;
- 8) võib kasutada linnavalitsusele kuuluvat ametiautot vastavalt auto kasutamise korrale tööülesannete täitmiseks.

Vastutus:

- 1) õigusaktidest, rahandusameti põhimäärusest ja ametikoha ametijuhendist tulenevate oma teenistusülesannete ja kohustuste nõuetekohase ja õigeaegse täitmise eest;
- 2) esitatud dokumentatsiooni, aruannete ja informatsiooni õigsuse eest;
- 3) ametialase dokumentatsiooni nõuetekohase hoidmise ja säilimise eest;
- 4) teenistuse tõttu kasutusse antud vara sihipärase kasutuse ja säilimise eest;
- 5) teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud informatsiooni kasutamise õiguspärasuse eest (vaid teenistuskohustuste täitmiseks; mitte edastamine isikutele, kellele informatsiooni andmine pole õigusaktidega ette nähtud);

Rahandusameti juhataja

Allkiri

Kuupäev

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

Pearaamatupidaja

Nimi, allkiri

Kuupäev