# KINNITATUDLinnapea 28.03.2024Käskkirjaga nr 12-1/24/42

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Ametikoha nimetus | pearaamatupidaja |
| Ametiasutus | Viljandi linnavalitsus |
| Struktuuriüksus | rahandusamet |
| Töösuhe - teenistuja | kohaliku omavalitsuse teenistus, ametnikametiisik korruptsioonivastase seaduse § 2 lg 1, 2 tähenduses |
| Vahetu juht | rahandusaemti juhataja |
| Kes asendab | rahandusameti juhataja, juhtivraamatupidaja, raamatupidaja |
| Keda asendab | rahandusameti juhataja, juhtivraamatupidaja, raamatupidaja |
| Haridustaseme nõue | kõrgharidus  |
| Nõuded kogemusele | teenistus kohaliku omavalitsuse asutuses 6 kuud või töötamine ametikoha töövaldkonnas 2 aastat |

**Ametikoha peamine eesmärk**

Linnavalitsuse finantsarvestuse ja aruandluse teostamine, struktuuri üleselt raamatupidamise korraldamine ning rahandusameti raamatupidajate töö juhtimine.

**Nõuded teadmistele, oskustele ja isikuomadustele**

1. riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;

2. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning Viljandi Linnavalitsuse teabehalduse korra tundmine;

3. Eesti Vabariigi ja Viljandi linna õigusaktide tundmine enda ametikoha ülesannete ja kohustuste piires;

4. ametikohal nõutavad juhtimisalased kompetentsid, sealhulgas juhtimisprintsiipide tundmine ja nende praktilise rakendamise oskus, oskus planeerida tööprotsessi ja alluvate tööd;

5. hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus ja tahe koostööks kolleegidega ning oskus suhelda avalikkusega;

6. eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus algtasemel ametialase sõnavara valdamisega;

7. ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, Viljandi Linnavalitsuse infosüsteemide tundmine, teadmised infotehnoloogia rakendamise üldpõhimõtetest ja kasutamisvõimalustest;

8. oskus koostada ja vormistada haldusdokumente enda ametikoha ülesannete piires;

9. põhjalikud teadmised avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtetest;

10. ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus ning bürootehnika kasutamise oskus;

11. algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia;

12. töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, võime efektiivselt kasutada aega;

13. kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires;

14. intellektuaalne ja loominguline võimekus, sealhulgas olulise eristamise ning analüüsivõime, võime reageerida kiiresti muutustele.

**Ametikoha ülesanded**

Teenistuja tööülesanded on:

1. linnavalitsuse raamatupidamise korraldamine, finantsarvestuse ja aruandluse teostamine;
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. majandustoimingute kajastamine raamatupidamistarkvaras;
8. pangaülekannete ja sularahatoimingute teostamine;
9. avaliku sektori üksustele nõutud andmete edastamine (sh Riigi Tugiteenuste Keskus, Maksu- ja Tolliamet, Regionaal- ja Põllumajandusministeerium, 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**

Teenistujal on õigus:

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, registritest ja andmekogudest 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. kasutada linnavalitsusele kuuluvat ametiautot vastavalt auto kasutamise korrale tööülesannete täitmiseks.

9. teha ettepanekuid õigusaktide algatamiseks, muutmiseks, tühistamiseks.

**Kohustused**

Teenistujal on kohustus:

1. kasutada õigeid, ohutusnõuetele vastavaid töövõtteid;

2. kasutada tööks usaldatud tehnikat ja materjale heaperemehelikult, säästlikult ning üksnes töökohustuste täitmiseks;

3. täita kõiki talle pandud kohustusi ja ametikoha ülesandeid, järgides tuleohutuseeskirja ja töökaitsealaste õigusaktide nõudeid;

4. tagada, et tema töö ei ohustaks tema ega teiste elu ja tervist;

5. hoiduda tegudest, mis kahjustavad tööandja huve;

6. täita kõiki otsese juhi või teda asendava töötaja seaduslikke korraldusi ning muid ettenägematuid ülesandeid vastavalt vajadusele;

7. informeerida oma vahetut juhti tööd takistavatest asjaoludest, sealhulgas töödistsipliini rikkumistest ning tööõnnetustest;

8. osaleda oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitusel.

**Vastutus**

Teenistuja vastutab:

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. temale teatavaks saanud informatsiooni kasutamise õiguspärasuse eest;

4. tema valduses oleva dokumentatsiooni ning linnavara sihipärase ja õiguspärase kasutamise ning säilimise eest;

5. enda töökoha ja –vahendite puhtuse ja heakorra eest;

6. teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud informatsiooni kasutamise õiguspärasuse eest (vaid teenistuskohustuste täitmiseks; mitte edastamine isikutele, kellele informatsiooni andmine pole õigusaktidega ette nähtud).

**Ametijuhendi muutmine**

Ametijuhendi kaasajastamise ja muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu juhi ja töötaja poolt läbi vähemalt üks kord aastas toimuva iga-aastase arenguvestluse ajal ning vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta ka juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus tööd ümber korraldada.

**Poolte allkirjad**

**Tööandja**

(allkirjastatud digitaalselt)

rahandusameti juhataja

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles sätestatut.

**Töötaja**

(allkirjastatud digitaalselt)

Ees- ja perenimi