

AMETIJUHEND

Ametikoha nimetus	pearaamatupidaja
Ametiasutus	Viljandi linnavalitsus
Struktuuriüksus	rahandusamet
Töösuhe - teenistuja	kohaliku omavalitsuse teenistus, ametnik ametiisik korruptsioonivastase seaduse § 2 lg 1, 2 tähenduses
Vahetu juht	rahandusameti 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 juhtimisprintsipiide 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 kasutamisevõimalustest;
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. konsolideerimisgrupi majandusaasta aruande koostamine ja kokkupanek;
11. kuu-, kvartali- ja muude nõutud aruannete koostamine ning esitamine;
12. saldoandmike koostamine ja tütarettevõtete saldoandmike kontrollimine;
13. deklaratsioonide esitamine Maksu- ja Tolliametile;
14. inventuuride läbiviimise korraldamine;
15. seaduste, eeskirjade jt õigusaktide järgimine ja täitmine.

Õigused

Teenistujal on õigus:

1. anda alluvatele töölaseid 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 arenguevestluse 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 sätestatud.

Töötaja

(allkirjastatud digitaalselt)
Ees- ja perenimi