

**Pearaamatupidaja
AMETIJUHEND**

1. Üldosa

| | | |
|-----|---------------------|------------------|
| 1.1 | Ametikoha nimetus | pearaamatupidaja |
| 1.2 | Ametisse nimetamine | linnapea |
| 1.3 | Kellele allub | linnapea |
| 1.4 | Asendajad | raamatupidaja |
| 1.5 | Keda asendab | raamatupidaja |
| 1.6 | Aruandekohustuslik | linnapea ees |

2. Ametikoha eesmärk

Ametikoha eesmärgiks on Loksa Linnavalitsuse ja hallatavate asutuste raamatupidamise juhtimine ning eelarve, raamatupidamise arvestuse ja aruandluse korraldamine.

3. Teenistusülesanded

Pearaamatupidaja on juhtivametnik, kelle teenistusülesanded on:

- 3.1 Loksa Linnavalitsuse ja hallatavate asutuste raamatupidamisalase töö juhtimine ning eelarve, raamatupidamise arvestuse ja aruandluse korraldamine;
- 3.2 üldine raamatupidamise korraldamine ja kontroll olulise, objektiivse ja võrreldava info saamise ning edastamise tagamiseks;
- 3.3 linnaeelarve koostamise korraldamine koos seletuskirjaga (sh eelarve projekt, eelarve muudatused, lisaeelarved), arvesse võttes kehtivat seadusandlust, eelarvestrateegiat ja esitatud eelarve projekti taotluseid ja linna rahalisi võimalusi;
- 3.4 linnaeelarve täitmise kontroll, analüüs ja eelarve täitmise aruannete esitamine kulujuhtidele;
- 3.5 linna eelarvestrateegia koostamise ja muutmise korraldamine;
- 3.6 Loksa linna konsolideeritud majandusaasta aruande koostamise korraldamine, audiitori varustamine informatsiooniga;
- 3.7 linna põhivarade, käibevarade ja bilansivälise vara arvestus, linnavaraga tehtavate tehingute kajastamine raamatupidamises, aastainventuuride läbiviimise korraldamine linnavalitsuses ja hallatavates asutustes;
- 3.8 ostuarvete menetlemine e-arvekeskuses, konteerimine ja importimine raamatupidamise programmi;
- 3.9 arvete ettevalmistamine ülekandmiseks ja maksekorralduste pangale esitamine ning panga laekumiste sisestamine, saldode võrdlemine Loksa linna hankijatega;
- 3.10 pearaamatu koostamine, saldode õigsuse kontroll;
- 3.11 saldoandmiku ja makseandmiku esitamine vastavalt Avaliku sektori finantsarvestuse ja – aruandluse juhendile;
- 3.12 linnavalitsuse pangaarvetelt ülekannete sooritamine;
- 3.13 projektide ja muude rahandusalaste tehingutega seotud lepingute, õigusakti eelnõude jm dokumentide kooskõlastamine;
- 3.14 raamatupidamisalaste dokumentide süstematiseerimine, säilivuse tagamine, köitmine arhiveerimiseks;

- 3.15 jooksvate küsimuste lahendamine, linnavalitsuse ametnike ja hallatavate asutuste juhtide nõustamine raamatupidamisalastes küsimustes;
- 3.16 oma töövaldkonda puudutavatele avaldustele vastamine ja õigeaegne edastamine;
- 3.17 oma pädevusse kuuluvates küsimustes õigusaktide eelnõude ettevalmistamine, kehtivate õigusaktide muutmiseks ettepanekute tegemine;
- 3.18 osalemine linna arengukava väljatöötamisel;
- 3.19 vajadusel komisjonide töös osalemine;
- 3.20 oma tööd puudutava üldist huvi omavate küsimuste kajastamine linnalehes ja kodulehel;
- 3.21 linnavalitsuse sisekorra- ja tööohutuseeskirjade, asjaajamiskorra ning teiste töökorralduslike õigusaktide täitmine;
- 3.22 linnapea ühekordsete korralduste täitmine, kui need tulene tema teenistusülesannetest ja ei ole vastuolus Eesti Vabariigi kehtivate seadustega;
- 3.23 teiste talle õigusaktidega pandud ülesannete täitmine.

4. Vastutus

Pearaamatupidaja vastutab:

- 4.1 punktis 3 nimetatud teenistusülesannete õigeaegse, nõuetekohase, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 4.2 vormistatud ja kooskõlastatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest;
- 4.3 talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 4.4 asjaajamiseks tema käsutuses olevate dokumentide ja vara säilimise ja korrasoleku eest;
- 4.5 avaliku teenistuse eetikakoodeksi järgimise ja linnavalitsuse sisekorraeeskirja täitmise eest.

5 Õigused

Pearaamatupidajal on õigus:

- 5.1 kirjutada alla raamatupidamisdokumentidele;
- 5.2 saada Loksa Linnavalitsuse teenistujatelt ja linna hallatavate asutuste juhtidelt ning linna osalusega ettevõtetelt vajalikku informatsiooni ja dokumente jms, mis on vajalikud teenistusülesannete täitmiseks;
- 5.3 teha linnapeale ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.4 saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust vastavalt reaalsele võimalusele;
- 5.5 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

6. Kvalifikatsiooninõuded

Pearaamatupidaja peab:

- 6.1 vastama avaliku teenistuse seaduses ametnikule esitatavatele nõuetele;
- 6.2 tundma ja oskama kasutada oma töövaldkonda puudutavaid õigusakte;
- 6.3 omama erialast kõrgharidust või eriharidust, millele lisandub ametialane enesetäiendus;
- 6.4 valdama eesti keelt vähemalt C-1 tasemel ja omama vene keele oskust vähemalt ametialase sõnavara osas;
- 6.5 tundma asjaajamise aluseid;
- 6.6 omama ametikohal vajalikku arvuti kasutamise oskust.

7. Ametijuhendi muutmine

Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, v.a kui muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded ja ametijuhendis määratud teenistusülesanded; kui ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist; kui suureneb oluliselt teenistusülesannete maht; kui teenistusülesannete muutmisest tõttu väheneb põhipalk (ATS § 52 lg 3).

Värner Lootsmann
Loksa linnapea

Ametijuhendi teadmiseks ja täitmiseks võtnud:

pearaamatupidaja

ees- ja perekonnanimi

allkiri

kuupäev