

MAARDU LINNAVALITSUSE RAHANDUSOSAKONNA RAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- 1.1 Raamatupidaja on Maardu Linnavalitsuse rahandusosakonna (edaspidi osakond) koosseisu kuuluv töötaja, kellega sõlmib ja lõpetab töölepingu linnapea.
- 1.2 Raamatupidaja allub osakonna juhatajale ja pearaamatupidajale.
- 1.3 Raamatupidaja asendab raamatupidajat või pearaamatupidaja poolt määratud töötajat.
- 1.4 Raamatupidajat asendab pearaamatupidaja poolt määratud töötaja.
- 1.5 Raamatupidaja juhindub oma tegevuses riigi ja Maardu linna õigusaktidest, linna põhimäärusest, osakonna põhimäärusest ja käesolevast ametijuhendist.

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Maardu Linnavalitsuse sotsiaalabi osakonna ja Maardu Sotsiaalmaja raamatupidamise korraldamine.

3. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

- 3.1 Vähemalt keskeriharidus.
- 3.2 Töökogemus: vajalik eelnev töökogemus ja ametialased teadmised.
- 3.3 Eesti ja vene keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega.
- 3.4 Tööks vajalike riigi ja Maardu linna õigusaktide tundmine, nende kasutamise oskus, kohaliku omavalitsuse asutuste asjaajamiskorralduse tundmine.
- 3.5 Ametikohal vajalike arvutiprogrammide käsitlemise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide ning vajalike andmekogude kasutamise oskus; paljundustehnika jm bürootehnika kasutamise oskus.
- 3.6 Töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega.
- 3.7 Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest.
- 3.8 Suhtlemis- ja väljendusoskus, oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjendada, mõtete ja informatsiooni suulise ja kirjaliku esitamise võime.

4. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 4.1 Maardu Linnavalitsuse sotsiaalabi osakonna ja Maardu Sotsiaalmaja raamatupidamise korraldamine:
 - 4.1.1 majandustehingute dokumenteerimine;
 - 4.1.2 algdokumentide kontrollimine ja nende alusel tehingute kajastamine;
 - 4.1.3 raamatupidamisregistrite koostamine ja arhiveerimine;
- 4.2 Aruannete koostamiseks informatsiooni ettevalmistamine.
- 4.3 Perioodiliste-, aastaaruannete ning osakonna eelarve täitmise aruannete koostamine.
- 4.4 Osakonna ja Sotsiaalmaja töötajate palgaarvestus.
- 4.5 Rahaliste vahendite liikumise kontrollimine vastavalt seadustele ja muudele õigusaktidele.
- 4.6 Jooksvate küsimuste lahendamine.

- 4.7 Vahetu juhi korraldusel muu raamatupidamisliku ja rahandusliku informatsiooni ettevalmistamine;
- 4.8 Linnavalitsuse aruannete koostamiseks vajaliku informatsiooni ettevalmistamine, selle vastavuse kontrollimine ja osalemine aruannete koostamisel.
- 4.9 Osalemine rahandus- ja majandustegevuse auditeerimisel.
- 4.10 Asendatava töötaja tööülesannete täitmine.
- 4.11 PEARAAMATUPIDAJA JA OSAKONNA JUHATAJA POOLT ANTUD MUUDE ÜHEKORDSETE AMETIALASTE ÜLESANNETE TÄITMINE.

5. VASTUTUS

Raamatupidaja vastutab:

- 5.1 Eelarveliste vahendite sihipärase kasutamise tagamise eest vastavalt linna õigusaktidele.
- 5.2 Oma pädevuse piires tema poolt väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest.
- 5.3 Talle pandud teenistuskohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.
- 5.4 Talle teenistuse tõttu teatavaks saanud ametisaladuse, ametialase info kaitsmise ja hoidmise, teiste inimeste delikaatsete isikuandmete ning muu juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest.
- 5.5 Linna vara heaperemeheliku kasutamise eest.
- 5.6 Avaliku teabe seadusest tuleneva avaliku teabe avalikustamise ning teabenõuete täitmise eest oma töövaldkonnas.

6. ÕIGUSED

Raamatupidajal on õigus:

- 6.1 Saada oma teenistusülesannete täitmiseks informatsiooni, andmeid ja dokumente linnavalitsuselt ja teistelt linna ametiasutustelt ja hallatavatelt asutustelt.
- 6.2 Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks oma töövaldkonnas.
- 6.3 Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontori- ja sidetehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
- 6.4 Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku ametialast täiendkoolitust.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 7.1 Ametijuhendit võib muuta valdkonna ja osakonna tegevust reguleerivate õigusaktide muutumisel, uute seaduste või linna õigusaktidest tulenevate ülesannete lisandumisel, osakonna töö ümberkorraldamisel või koosseisude muutmisel.

Olen tutvunud ja kohustun täitma.

(allkirjastatud digitaalselt)