

**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 raamatupidaja või 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

- 2.1. Maardu linnavalitsuse ja linna hallatavate asutuste raamatupidamise korraldamine, sealhulgas maamaksu ja muude kohalike maksude (nt reklaamimaks, teede ja tänavate sulgemise maks), trahvide, müügipiletite, rendiarvete ning muude seadusega ettenähtud tulude (nt raielood, veolood, ehituslood, taksoveolood) korrektne ja nõuetele vastav arvestus ning laekumiste kontroll.

3. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

- 3.1 Kõrgharidus.
- 3.2 Töökogemus: eelnev töökogemus ja ametialased teadmised.
- 3.3 Eesti keele oskus kõrgtasemel 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 tabelitöötlusprogrammide ning vajalike andmekogude kasutamise oskus; paljundustehnika jm bürootehnika kasutamise oskus.
- 3.6 Algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt.
- 3.7 Töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega.
- 3.8 Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest.
- 3.9 Suhtlemis- ja väljendusoskus, oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjendada, mõtete ja informatsiooni suulise ja kirjaliku esitamise võime.

4. TÖÖKOHUSTUSED

- 4.1 Maamaksu ja muude kohalike maksude (nt reklaamimaks, teede ja tänavate sulgemise maks), trahvide, müügipiletite, rendiarvete, isikliku kasutusõiguse ja realservituudi seadmisega seotud arvete ning muude seadusega ettenähtud tulude (nt raielood, veolood, ehituslood, taksoveolood) arvestus ja kontroll.
- 4.2 Maardu linnavalitsuse ja linna hallatavate asutuste raamatupidamise korraldamine:
 - 4.2.1 majandustehingute dokumenteerimine;
 - 4.2.2 algdokumentide kontrollimine ja nende alusel tehingute kajastamine;
 - 4.2.3 raamatupidamisregistrite koostamine ja arhiveerimine;



- 4.3 Rahaliste vahendite liikumise kontrollimine vastavalt seadustele ja muudele õigusaktidele;
- 4.4 Aruannete koostamiseks informatsiooni ettevalmistamine.
- 4.5 Perioodiliste-, aastaaruannete ning asutuste eelarve täitmise aruannete koostamine.
- 4.6 Eelarve tulude ja kulude arvestuse pidamine vastavalt kinnitatud eelarvele.
- 4.7 Pangaarvelt teostatud tulude ja kulude analüüs.
- 4.8 Arvlemine tarnijate ja hankijatega (deebitorid ja kreditorid).
- 4.9 Töötajate palgaarvestus.
- 4.10 Põhivahendite arvestus.
- 4.11 Kohalike maksude maksuvõla puudumise tõendi väljastamine.
- 4.12 Jooksvate küsimuste lahendamine.
- 4.13 Vahetu juhi korraldusel muu raamatupidamisliku ja rahandusliku informatsiooni ettevalmistamine;
- 4.14 Osalemine rahandus- ja majandustegevuse auditeerimisel.
- 4.15 Asendatava töötaja tööülesannete täitmine.
- 4.16 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 usaldatud vahendite sihipärase kasutamise eest ning kulutuste ja tulude kohta esitatud aruandluse tegelikkusele vastavuse eest.
- 5.4 Linnavalitsuse huvide kaitstuse ja hea maine hoidmise eest.
- 5.5 Talle pandud töökohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.
- 5.6 Talle teenistuse tõttu teatavaks saanud ametisaladuse, ametialase info kaitsmise ja hoidmise, teiste inimeste delikaatsete isikuandmete ning muu juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest.
- 5.7 Linna vara heaperemeheliku kasutamise eest.
- 5.8 Avaliku teabe seadusest tuleneva avaliku teabe avalikustamise ning teabenõuete täitmise eest oma töövaldkonnas.

6. ÕIGUSED

Raamatupidajal on õigus:

- 6.1. Saada oma tööülesannete 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 töökohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontori- ja sidetehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
- 6.4. Saada töökohustuste 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.