

**RAHANDUSAMETI
RAAMATUPIDAMISE OSAKONNA JUHATAJA – LINNA
PEARAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND**

1.Üldosa

1.1.*Struktuuriüksuse nimetus:* Narva Linnavalitsuse Rahandusamet.

1.2.*Teenistuskoha nimetus:* Rahandusameti raamatupidamise osakonna juhataja – linna pearaamatupidaja. Võetakse teenistusse, paigutatakse ümber ja vabastatakse teenistusest ameti direktori poolt.

1.3. *Alluvus:* Rahandusameti direktorile ja direktori asetäitjale. Alluvateks on raamatupidamise osakonna teenistujad.

1.4. *Asendamine:* Raamatupidamise osakonna juhataja – linna pearaamatupidajat asendavad asetäitja või direktori poolt määratud teenistuja. Raamatupidamise osakonna juhataja – linna pearaamatupidaja asendab oma asetäitjat ja/või vanemraamatupidajat.

2.Teenistuseks vajalikud nõuded

2.1.*Nõuded haridusele:*

2.1.1. majandusalane kõrgharidus;

2.1.2. eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine.

2.2.*Nõuded kogemustele:*

erialane töökogemus, soovitavalt 2-aastane teenistus riigi- või kohaliku omavalitsuse asutuses.

2.3. *Nõuded teadmistele ja oskustele:*

2.3.1. riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, raamatupidamise korralduse, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;

2.3.2. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine ja rakendamise oskus;

2.3.3. üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja Euroopa Liidu õigusest;

2.3.4. raamatupidamiseseaduse, raamatupidamistoimkonna juhendite ja avaliku sektori raamatupidamist reguleeriva seadusandluse tundmine ja rakendusoskus;

2.3.5. avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve kujundamise põhimõtete tundmine;

2.3.6. ülevaate omamine riigi ja kohaliku omavalitsuse infosüsteemidest, teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning teenistuskohal vajalike registrite ja andmekogude ning linnas kasutatava majandustarkvara kasutamise oskus;

2.3.7. oskus korraldada tööd süsteemselt;

2.3.8. suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostöös avalike huvide elluviimisel;

2.3.9. muud teenistuskohal nõutavad eri-, kutse- ja ametialased ja oskused.

2.4. *Nõuded isikuomadustele:*

2.4.1. algatusvõime ja loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt;

2.4.2. töövõime, sh võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega;

- 2.4.3. kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest;
- 2.4.4. intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ja analüüsivõime.

3. Teenistuskoha eesmärk

Rahandusameti ja teenindatavate asutuste raamatupidamisest tingitud majandustehingute korrektne ja nõuetele vastava arvestuse tagamine, majandustarkvara registritesse sisestamine, aruandluse õigeaegne ja nõuetele vastav koostamine ning dokumentide korrastamine ja säilitamine. Linna eelarve täitmise arvestuse õige ja õigeaegse pidamise tagamine. Linna raamatupidamisalase aruandluse õigeaegne ja nõuetele vastav koostamine ning dokumentide korrastamine ja säilitamine.

4. Teenistusülesanded

- 4.1. Korraldada Rahandusameti ja teenindatavate asutuste raamatupidamise arvestust nii, et oleks tagatud aktuaalse, olulise, usaldatava ja võrreldava informatsiooni saamine.
- 4.2. Eelarvepidaja raamatupidamisarvestuse pidamine.
- 4.3. Linnavalitsuse konsolideerimata (LV haldusala) ning konsolideeritud (LV kogu konsolideerimisgrupi - linnavalitsuse haldusala koos linna osalusega sihtasutuste, mittetulundusühingute ja äriühingutega) raamatupidamise aastaaruande koostamine, koondamine ja esitamine.
- 4.4. Rahandusministeeriumi (e. riigi tugiteenuste keskuse - RTK) infosüsteemi esitatavate linnavalitsuse konsolideerimisgruppi kuuluvate tehingupartnerite saldoandmike kontrollimisest osavõtt ja selle korraldamine, vigadest teavitamine ning nõustamine tehingute õige kajastamise osas.
- 4.5. Riigi ja teiste õigusaktidega ettenähtud raamatupidamisvaldkonna alaste aruannete koostamine ja esitamine, õigusaktidega ettenähtud korras ja tähtaegadel.
- 4.6. Kindlustab raamatupidamise dokumentide seadusepärase hoidmise ja säilitamise.
- 4.7. Kõigi raamatupidamisega seonduvate küsimuste lahendamine.
- 4.8. Linna raamatupidamisarvestuse ühtse metoodika väljatöötamine ja linna asutuste nõustamine.
- 4.9. Raamatupidamisalaste ülesannete täitmiseks vajalike õigusaktide eelnõude ettevalmistamine.
- 4.10. Osaleb linna majandustarkvara rakendamisel ja arendamisel (sh linna kontoplaani, tehingupartnerite koodide nimekirja ja teiste koodide ning tunnuste administreerimine linna majandustarkvaras).
- 4.11. Rahandusameti teenistujate kontrollimiste teostamisel ning jooksvate küsimuste lahendamisel abistamine, märkuste ja ettepanekute koondeelarve koostamisel ja kasutamisel tegemine.
- 4.12. Ilma erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.
- 4.13. Omab raamatupidamise õigsuse eest vastutava isikuna allkirjaõigust oma ametiala pädevuse piires.
- 4.14. Täidab ameti direktori ja direktori asetäitja ühekordseid ülesandeid.

5. Õigused

5.1. Omab õigust saada linnavalitsuse struktuuriüksustelt, linna ametiasutustelt, ametiasutuste hallatavatelt asutustelt ja linna osalusega sihtasutustelt, mittetulundusühingutelt ning äriühingutelt andmeid ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud teenistusülesannete täitmiseks.

- 5.2. Omada juurdepääsuõigusi linna majandustarkvara kõikide asutuste kõikidesse moodulitesse, samuti rahandusministeeriumi infosüsteemis kogu linnavalitsuse konsolideerimisgruppi kuuluvate asutuste aruandlusele.
- 5.3. Teostada kontrolli eelarve vahendite õige ja säästliku kasutamise üle.
- 5.4. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
- 5.5. Saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust.
- 5.6. Keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest.
- 5.7. Teha otsesele ülemusele ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks.
- 5.8. Muud õigused, mis tulenevad seadusandlusest.

6. Kohustused

- 6.1. Juhinduda oma töös kehtivatest õigusaktidest, Rahandusameti põhimäärusest, käesolevast ametijuhendist, avaliku teenistuse eetikakoodeksist.
- 6.2. Täiendada oma erialaseid teadmisi iseseisvalt töötades ja osaledes korraldatavatel kursustel ja seminaridel.
- 6.3. Täita käesoleva ametijuhendiga sätestatud teenistusülesandeid ja kohustusi ning täita kõiki Rahandusameti direktori ja direktori asetäitja seaduslike korraldusi ning muid ettenägematud ülesandeid.
- 6.4. Pidada kinni tule- ja tööohutusnõuetest ning töökorralduse reeglist (sisekorraeeskirjast).

7. Vastutus

- 7.1 Vastutab teenistusülesannete täpse, õigeaegse, nõuetekohase, kohusetundliku, otstarbeka ja omakasupüüdmatu täitmise eest lähtudes seadustest, määrustest, muudest õigusaktidest ning avaliku teenistuse eetikakoodeksist.
- 7.2. Vastutab talle teenistuse tõttu teatavaks saanud ametisaladuse, teiste inimeste eraisikuliste isikuandmete ning muu juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest ja infoturbe nõuete täitmise eest.
- 7.3. Vastutab tema poolt peetava asjaajamise asjaajamiskorrale vastavuse eest.
- 7.4. Vastutab materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.
- 7.5. Vastutab tööaruannetes esitatud andmete õigsuse eest; vastutab tema poolt koostatavate dokumentide õigsuse ja seaduslikusele vastavuse eest.

Ametijuhendiga tutvunud:

.....
(allkiri)

.....
(nimi)

.....
(kuupäev)