

PEARAAMATUPIDAJA ASETÄITJA AMETIJUHEND

1. Struktuuriüksus

1.1. Narva Linnavalitsuse Kultuuriosakond.

2. Ametikoha põhigrupp

2.1. Teenistuja, kes töötab soodustingimustega töölepingu alusel.

3. Ametinimetus

3.1. Narva Linnavalitsuse Kultuuriosakonna (edaspidi *osakond*) pearaamatupidaja asetäitja.

4. Töökoht

4.1. Narva.

5. Alluvus

5.1. Allub vahetult pearaamatupidajale ja tema äraolekul osakonna juhatajale või teda asendavale isikule.

6. Alluvad

6.1. Vanemraamatupidaja, raamatupidajad.

7. Asendamine

7.1. Asendab pearaamatupidajat tema äraolekul.

8. Töökoha eesmärk

8.1. Abi osakonna raamatupidamisarvestuse korraldamises, et oleks tagatud aktuaalse, olulise, objektiivse ja võrreldava informatsiooni saamine.

8.2. Raamatupidamisarvestuse arendamine kaasates osakonnas olemasoleva infotehnoloogia võimalusi.

9. Pearaamatupidaja asetäitja juhinduvus

9.1. Pearaamatupidaja asetäitja juhindub oma tööülesannete täitmisel Eesti Vabariigi seadusandlusest, Narva Linnavolikogu, Narva Linnavalitsuse, osakonna õigusaktidest ning pearaamatupidaja korraldustest, pearaamatupidaja äraolekul – osakonna juhataja või teda asendava isiku käskudest.

10. Tööülesanded

10.1. Narva linna raamatupidamisprogrammist väljavõetud osakonna saldoandmiku kontroll vastavalt Rahandusministeeriumi ja Narva Linnavalitsuse Rahandusameti poolt esitatavatele nõuetele.

10.2. Koostatud kvartaalsete eelarvearuannete kontroll.

10.3. Vajadusel pangaülekanneteks valmistatud dokumentide ja internetipanka imporditud maksekorralduste kontroll, pangaülekannete sooritamine ja nende toimumise (panga poolt aktsepteerimise) kontroll.

10.4. Vajadusel internetipanka otsekorraldusmaksete kogumise andmete õigeaegne importimine ja panga poolt andmete vastuvõtmise kontroll.

10.5. Vajadusel internetipangast pangaväljavõtete saamine ja osakonna raamatupidajatele laialisaatmine raamatupidamiskannete tegemiseks.

10.6. Osakonna raamatupidamisteenistuse teeninduses olevate üksuste (teenistuste ja asutuste) kuludeks finantseerimise tellimuse vormistamine Narva Linnavalitsuse Rahandusametile esitamiseks.

10.7. Raamatupidamisala puudutavate infotehnoloogia küsimuste lahendamine koostöös infotehnoloogiaga.

10.8. Vajadusel osakonna raamatupidajatele abi osutamine tööküsimustes.

10.9. Raamatupidamiskannete ja dokumentide valikuline kontroll.

10.10. Majandusaasta aruande raamatupidamise osa koostamine (v.a eelarveosa) ja aruande osade kokkupanemine.

10.11. Osakonna raamatupidamisteenistuse veebilehe loomine ja haldamine ning arvutivõrgus andmete haldamine.

10.12. Rahaarveldusi puudutavate küsimuste lahendamine koostöös pangaasutustega, kellega osakonnal on sõlmitud vastavad lepingud.

10.13. Vajadusel majanduspartneritelt võlgnevuste sissenõudmise küsimuste lahendamine.

10.14. Muud pearaamatupidaja või osakonna juhataja, või teda asendava isiku poolt antud raamatupidamisalaste ülesannete täitmine.

11. Raamatupidaja tegutseb koostöös:

11.1 osakonna juhtkonnaga, pea- ja vanemraamatupidajaga, raamatupidajatega, spetsialistidega, infotehnoloogiga, inseneriga.

12. Õigused

12.1. Teha kooskõlastatult osakonna juhataja ja/või pearaamatupidajaga juhtkonnale ettepanekuid vajavatest raamatupidamisalastest küsimustest.

12.2. Teha osakonna juhatajale ja/või pearaamatupidajale ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks raamatupidamisteenistuses ning osakonnas tervikuna, kui see mõjub raamatupidamisteenistuse tööle.

12.3. Nõuda raamatupidajatelt, spetsialistidelt, infotehnoloogilt ja insenerilt vajalikku infot ja selgitusi oma töökohustuste täitmiseks ja töökoha eesmärgi saavutamiseks.

12.3. Saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikke tehnilisi vahendeid, vajadusel nende hooldust.

12.4. Saada täiendkoolitust tööülesannete täitmise käigus tekkinud vajadustele.

12.5. Keelduda töökohast mittetulenevate või tööülesannete hulka mittekuuluvate korralduste ja ülesannete ning ajutiselt puuduva töötaja ülesannete täitmisest seaduses ettenähtud juhtudel.

13. Kvalifikatsiooninõuded ja isikuomadused

13.1. Pearaamatupidaja asetäitja on teenistuja, kellele esitatakse järgmised nõuded:

13.1.1 haridus:

- kõrgharidus (on eelistatav juriidiline ja/või finantsalane haridus);
- eri- ja ametialane enesetäiendamine.

13.1.2 kogemused, teadmised, oskused:

- riigi, linna ja osakonna raamatupidamisalaste õigusaktide tundmine oma töövaldkonna piires;
- eesti keele oskus kesk- või kõrgtasemel;
- arvuti ja muude infotehnoloogiliste abivahendite kasutamise oskus, sealhulgas tööks vajalikke teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning andmekogude kasutamise oskus;
- osakonna asjaajamise korra tundmine.

13.2. Pearaamatupidaja asetäitja peab tööülesannete edukaks täitmiseks olema kõrge intellekti, vastutus-, koostöö- ja otsustusvõimega, kohusetundlik, iseseisva, süsteemse ja stabiilse tööstiiliga, algatusvõimeline, töötahteline, usaldusväärne ja adekvaatse enesehinnanguga.

14. Ametijuhendi muutmine

14.1. Käesoleva ametijuhendi võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või töö ümberkorraldamise vajadus ametis, kuid mitte sagedamini kui kord aastas.

Teenistuja ees-ja perekonnanimi, allkiri, kuupäev

Osakonna juhataja ees-ja perekonnanimi, allkiri, kuupäev