

NARVA LINNAVALITSUSE KULTUURIOSAKONNA
PEARAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND

1. STRUKTUURIÜKSUS:

1.1 Narva Linnavalitsuse Kultuuriosakond

2. AMETIKOHA PÕHIGRUPP:

2.1 teenistuse juht

3. AMETINIMETUS:

3.1 Narva Linnavalitsuse Kultuuriosakonna (edaspidi osakond) pearaamatupidaja

4. TEENISTUSKOHT:

4.1 Narva

5. ALLUVUS:

5.1 allub vahetult osakonna juhatajale

6. ALLUVAD:

6.1 Pearaamatupidajale alluvad raamatupidamisteenistuse raamatupidajad

7. ASENDAMINE

7.1 asendab raamatupidamis- ja majandusteenistuse juhatajat tema äraolekul

8. TEENISTUSKOHA EESMÄRK:

8.1 Osakonna raamatupidamise vahetu korraldamine ja raamatupidamisteenistuse juhendamine.

9. PEARAAMATUPIDAJA JUHINDUVUS

9.1 Pearaamatupidaja juhindub oma teenistusülesannete täitmisel Eesti Vabariigi seadusandlusest, Narva Linnavolikogu, Narva Linnavalitsuse, Narva Linnavalitsuse Kultuuriosakonna õigusaktide täitmisest ning juhataja suulistest ja kirjalikest käskudest.

10. TEENISTUSÜLESANDED

- 10.1 osalemine osakonna eelarve eelnõu, lisaelarve ja eelarve muutmise projektide koostamisel;
- 10.2 eelarveliste vahendite kasutamise jälgimine;
- 10.3 linnavalitsusele- ja volikogule vajalike eelarve täitmise aruannete koostamine ja analüüsimine;
- 10.4 raamatupidamisalaste õigusaktidega kehtestatud nõuete ja eeskirjade järgimise kontrollimine;
- 10.5 raamatupidamise sise-eeskirjade koostamine ja täiustamine;
- 10.6 raamatupidamisaruannete (saldoandmik, majandusaastaaruanne) koostamise ja esitamise korraldamine;
- 10.7 algdokumentide, finantseerimisallika õigsuse kontrollimine;

- 10.8 kassa- ja tegelike kulude arvestus klassifikaatori lõikes;
- 10.9 töötasude, puhkusetasude, preemiate, toetuste jne. arvestuse ja väljamaksmise tagamine;
- 10.10 statistiliste aruannate koostamise ja esitamise korraldamine vastavalt tööjaotusele;
- 10.11 oma valdkonnas personali valik, teenistujate teenistusse võtmise, edutamise ja teenistusest vabastamise ettepanekute tegemine;
- 10.12 raamatupidamisteenistuse dokumentide säilitamise ja arhiveerimise kontroll kinnitatud asjaajamiskorra alusel;
- 10.13 osakonna juhataja ühekordsete ametijuhendis loetlemata teenistusalaste korralduste täitmine.

11. NÕUSTAMISTÖÖ SUUNAD:

- 11.1 Linnavalitsuse ja Linnavolikogu nõustamine raamatupidamisvaldkonnas.
- 11.2 Osakonna allasutuste juhatajate nõustamine raamatupidamisküsimustes.
- 11.3 Osakonna sees töökaaslaste nõustamine raamatupidamisküsimustes.
- 11.4 Dokumentide vormistamise nõustamine.

12. ÕIGUSED

- 12.1 osaleda linnavalitsuse ja – volikogu istungitel;
- 12.2 pöörida õigusaktides kehtestatud korras riigi- ja kohaliku omavalitsuse organite, ettevõtjate ja kõigi organisatsioonide poole oma teenistusülesannete täitmiseks vajaliku teabe saamiseks;
- 12.3 saada osakonna hallatavalt asutustelt teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumentide originaale või koopiaid;
- 12.4 olla varustatud oma teenistusülesannete täitmiseks vajalike andmebaaside, tehniliste vahendite, kontoritarvetega;
- 12.5 olla varustatud finantsalaste õigusaktide ja erialase kirjandusega;
- 12.6 jätta kooskõlastamata ja teha muudatusi dokumentides, mis ei vasta raamatupidamise arvestust reguleerivatele õigusaktidele;
- 12.7 teha ettepanekuid osakonna ja raamatupidamisteenistuse töö paremaks organiseerimiseks, töötajate töötasustamiseks, koolituse korraldamiseks;
- 12.8 saada avaliku teenistuse seaduses ametnikele ettenähtud hüvesid, soodustusi ning täiendkoolitust.
- 12.9 keelduda teenistuskohast mittetulenevate või teenistusülesannete hulka mittekuuluvate korralduste ja ülesannete ning ajutiselt puuduva ametniku ülesannete täitmisest seaduses ettenähtud juhtudel.

13. PEARAAMATUPIDAJA VASTUTAB

- 13.1 Käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teenistusülesannete õigeaegse ja korrektse täitmise ning esitatud teabe ja koostatavate dokumentide õigsuse eest;
- 13.2 avaldamisele mittekuuluva teabe hoidmise eest;
- 13.3 isikuandmeid puudutava info kaitsmise ja hoidmise eest.

14. KVALIFIKATSIOONINÕUDED JA ISIKUOMADUSED

- 14.1 Pearaamatupidajale esitatakse järgmised nõuded:
 - 14.1.1 Haridus
 - majandusalane kõrgharidus;
 - eri- ja ametialane enesetäiendamine.
 - 14.1.2 Kogemused, teadmised, oskused:
 - üldised teadmised riigi põhikorrast, kodanike õigustest ja vabadustest ning avalikku teenistust reguleerivatest õigusaktidest;
 - üldised teadmised EL institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja EL õigustest;

- finantsalaste õigusaktide tundmine oma töövaldkonna piires;
- Kultuuriosakonna käskkirjade ja juhendite tundmine oma töövaldkonna piires;
- eestikeelne oskus kõrgtasemel;
- arvuti jm infotehnoloogiliste abivahendite kasutamise oskus, sh tööks vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide ning andmekogude kasutamise oskus;
- valitsusasutuste asjaajamise korra aluste tundmine ja Kultuuriosakonna asjaajamise korra tundmine.

14.1.3 Perraamatupidaja peab teenistusülesannete edukaks täitmiseks olema kõrge intellekti, vastutus-, koostöö- ja otsustusvõimega, kohusetundlik, iseseisva, süsteemse ja stabiilse tööstiiliga, algatusvõimeline, töötahteline, usaldusväärne ja adekvaatse enesehinnanguga.

15. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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

ametniku ees-ja perekonnanimi, allkiri, kuupäev:

allkiri

kuupäev